**Ravnatelj**

Ravnatelj šole opravlja naslednje naloge:

* + organizira, načrtuje in vodi delo šole,
	+ odgovarja za strokovno vodenje šole,
	+ pripravlja razvojni program šole in odgovarja za njegovo uresničevanje,
	+ skrbi za kakovostno izvajanje izobraževalnih oziroma študijskih programov,
	+ skrbi za mednarodno primerljivost šole,
	+ sodeluje z delodajalci pri izvajanju praktičnega izobraževanja,
	+ podpisuje javne listine šole, povezane z izobraževalnimi programi šole,
	+ odloči o hrambi in uporabi pečatov šole ter določi delavce, ki so odgovorni zanje,
	+ pripravlja predlog letnega delovnega načrta in finančnega načrta šole in je odgovoren za njuno izvedbo,
	+ odgovarja za namensko porabo sredstev šole,
	+ vodi delo učiteljskega oziroma predavateljskega zbora šole,
	+ oblikuje predlog nadstandardnih programov,
	+ spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
	+ organizira mentorstvo za pripravnike,
	+ predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive po predhodni uskladitvi na kolegiju,
	+ predlaga napredovanje delavcev v plačilne razrede,
	+ spremlja delo svetovalne službe,
	+ spremlja delo študentov in je odgovoren za uresničevanje njihovih pravic,
	+ imenuje izpitne komisije,
	+ spodbuja in spremlja delo študentov oziroma študentskega sveta,
	+ odloča o disciplinskih ukrepih, o izvedbi programov za študente s posebnimi potrebami,
	+ zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za zakonitost dela šole v okviru svojih pooblastil,
	+ direktorju zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest šole,
	+ direktorju zavoda predlaga sklepanje delovnih razmerij z delavci šole,
	+ direktorju predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske odgovornosti delavcev šole,
	+ odgovarja za varstvo pri delu,
	+ pripravi izračun plač delavcev šole,
	+ imenuje pomočnika ravnatelja in
	+ opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.