

DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko: **Beata Bieryło**
Miejsce zamieszkania: **Warszawa**
Telefon: **506 147 767**
E-mail: **bbierylo@gmail.com**



WYKSZTAŁCENIE

2016 – 2017 Pedagogium - Wyższa Szkoła Nauk Społecznych w Warszawie
Terapia pedagogiczna i socjoterapia - studia podyplomowe
2003 - 2004 Wyższa Szkoła Przymierza Rodzin w Warszawie
Język polski z historią - studia podyplomowe
1999 - 2002 Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Zarządzania
Zarządzanie i marketing – tytuł licencjata
1996 - 2001 Akademia Pedagogiki Specjalnej w Warszawie
Pedagogika specjalna, oligofrenopedagogika - tytuł magistra
1992 - 1996 Liceum Ogólnokształcące im. M. Reja w Warszawie

OPIS PRZEBIEGU PRACY ZAWODOWEJ

2024 – obecnie publiczna szkoła podstawowa
nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami
2021 – 2024 publiczna szkoła podstawowa z oddziałami przedszkolnymi
nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami, dyrektor
2019 – 2021 publiczna szkoła podstawowa z oddziałami przedszkolnymi
nauczyciel wychowawca świetlicy szkolnej, wicedyrektor
2018 – 2019 publiczna szkoła podstawowa
nauczyciel języka polskiego, wicedyrektor
2017 – 2018 publiczna szkoła podstawowa z oddziałami integracyjnymi i oddziałami przedszkolnymi
pedagog szkolny
2005 – 2018 publiczna szkoła podstawowa z oddziałami integracyjnymi i oddziałami przedszkolnymi
nauczyciel języka polskiego
2010 – 2013 niepubliczna szkoła podstawowa
nauczyciel języka polskiego
2002 - 2005 publiczna szkoła podstawowa z oddziałami Integracyjnymi i oddziałami przedszkolnymi
nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE W PRACY NA STANOWISKU NAUCZycIELA PRZEDMIOTU

Opracowywanie autorskich programów zajęć z uczniem zdolnym, dydaktyczno-wyrównawczych, przygotowujących do sprawdzianu w klasie szóstej, egzaminu ósmoklasisty.

Prowadzenie zajęć z uczniem zdolnym, dydaktyczno-wyrównawczych, przygotowujących do sprawdzianu w klasie szóstej, egzaminu ósmoklasisty.

Organizacja licznych konkursów wewnątrzszkolnych i zewnętrznych.

Opracowywanie licznych raportów z testów kompetencji, sprawdzianów i egzaminów próbnych, analiza wyników sprawdzianów i egzaminów.

Praca opiekuna samorządu uczniowskiego.

Modernizacja szkolnej strony internetowej i zarządzanie jej zawartością.

Organizacja imprez szkolnych, w szczególności uroczystości szkolnych w ramach edukacji historycznej i patriotycznej, prowadzenie uroczystości szkolnych.

Praca w zespole do opracowywania i dostosowywania do obowiązujących przepisów prawa dokumentów regulujących pracę szkoły.

Współpraca z rodzicami przy opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

Współpraca z nauczycielami w ramach licznych zespołów nauczycielskich.

Pełnienie funkcji opiekuna stażu, opiekuna praktyk.

Współpraca ze środowiskiem lokalnym, a w szczególności z lokalnymi instytucjami publicznymi: przedszkolami, szkołami, biblioteką, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkiem kultury.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE W PRACY NA STANOWISKU NAUCZYCIELA WSPÓŁORGANIZUJĄCEGO KSZTAŁCENIE UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI I PEDAGOGA

Wspieranie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w edukacji, bieżącym funkcjonowaniu i integracji w środowisku szkolnym.

Współpraca z wychowawcą, nauczycielami i specjalistami w celu optymalizacji procesu edukacji, opieki i wychowania uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć indywidualnych i grupowych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Tworzenie i ewaluacja wymaganej dokumentacji, w tym Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia i Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Aktywna współpraca w Zespole profilaktycznym, realizacja licznych projektów profilaktycznych i społecznych.

DOŚWIADCZENIE W PRACY NA STANOWISKU WICEDYREKTORA

Organizacja pracy w oddziałach IV - VIII.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Nadzór pedagogiczny nad podległymi nauczycielami.

Organizacja awansu zawodowego nauczycieli.

Organizacja egzaminu ósmoklasisty.

Organizacja działań szkoły w procesie rekrutacji ósmoklasistów do szkół ponadpodstawowych - elektroniczny system naboru, współpraca z warszawskimi szkołami ponadpodstawowymi.

Dotacja podręcznikowa - obsługa i rozliczanie.

Administrowanie dziennika elektronicznego.

Koordinacja działań w środowisku Office 365, w tym monitorowanie działania aplikacji MicrosoftTeams.

Tworzenie planu pracy szkoły na dany rok szkolny, harmonogramu zebrań Rady Pedagogicznej, spotkań z rodzicami, harmonogramu imprez i uroczystości szkolnych, kalendarza roku szkolnego.

Koordinacja organizacji i przebiegu szkolnych zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych w klasach IV – VIII, imprez, akcji i uroczystości ogólnoszkolnych.

Współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

Koordinacja projektów rządowych i międzynarodowych.

DOŚWIADCZENIE W PRACY NA STANOWISKU DYREKTORA

Kierowanie działalnością dużej placówki oświatowej - organizacja pracy w szkole, w tym przygotowywanie arkusza organizacyjnego, wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów

i pracowników szkoły, organizacja kształcenia specjalnego uczniów, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z przepisów prawa, organizacja egzaminu ósmoklasisty.

Nadzór nad bieżącą działalnością szkoły – monitorowanie jakości pracy szkoły, kontrola, wsparcie, ewaluacja, sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

Zarządzanie stutrydziestoosobowym zespołem nauczycieli i trzydziestoosobowym zespołem pracowników administracji i obsługi.

Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i dbanie o prawidłowe ich wykorzystanie.

Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych, w tym dotacji rządowych i funduszy unijnych.

Reprezentowanie szkoły w kontaktach z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i innymi instytucjami wspierającymi bieżącą działalność placówki.

Pozyskiwanie partnerów w realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.

Współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi, *m.in. Fundacją Rozwoju Edukacji Małego Inżyniera, Fundacją Dajemy Dzieciom Siłę, Fundacją Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy, Okręgową Izbą Radców Prawnych, Fundacją Virtual Dream, Fundacją Multisport.*

Organizacja i koordynacja współpracy międzynarodowej, w tym udział w projektach wzmacniających kompetencje kluczowe uczniów dofinansowanych z funduszu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego, projektach wymiany doświadczeń i mobilności *Erasmus +, akcja KA 210 SCH edukacji szkolnej, partnerstwa na małą skalę.*

Organizacja imprez, akcji, uroczystości wewnętrznych i środowiskowych o dużym zasięgu.

JĘZYKI OBCE

angielski

dobry w mowie i w piśmie

UMIEJĘTNOŚCI

wysoka organizacja pracy i samodzielność

pracowitość i zaangażowanie

komunikatywność i umiejętność pracy w zespole

wysoka inteligencja emocjonalna