



ROLI DHE DETYRAT E ASISTENTIT PËR FËMIJË ME NEVOJA TË VEÇANTA ARSIMORE

Udhëzues praktik

Prishtinë 2024

Botimi i këtij doracaku është bërë në kuadër të projektit: ***“Asgjë për ne pa zërin tonë”*** që **Save the Children** dhe **Forumi Kosovar i Aftësisë së Kufizuar** e implementojnë me mbështetje financiare nga **Agjencia Suedeze për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Zhvillim**. Doracaku është përgatitur me kërkesën dhe në bashkëpunim me **Divizionin e Arsimit Gjithëpërfshirës të MASHTI**. Përgjegjësia për përmbajtjen qëndron tek zhvilluesi/t i/e saj. Qeveria Suedeze apo Save the Children jo domosdoshmërisht ndajnë pikëpamjet dhe interpretimet e shprehura në këtë publikim.



Save the Children

Përgatiti: Enver Ulaj

Kontribuues në hartimin e Udhëzuesit:

1. Luljeta Kabashi, u.d. udhëheqëse e Divizionit të Arsimit me Nevoja të Veçanta;
2. Elhame Llapashtica, zyrtare në Divizionin e Arsimit me Nevoja të Veçanta;
3. Bujar Kadriu, Forumi Kosovar i Aftësisë së Kufizuar;
4. Saranda Uka, Forumi Kosovar i Aftësisë së Kufizuar;
5. Lulavere Behluli, Save the Children Kosovë;
6. Bujar Bytyqi, drejtor në qendrën burimore “Shpresa” në Shtime;
7. Drita Rexhepi, drejtoreshë në IP “INTEGJ” Gjilan;
8. Merita Haxhiu, drejtoreshë në SHMU “Naim Frashri” në Prishtinë
9. Miranda Paçarizi, mësimdhënëse mbështetëse;
10. Mimoza Zhara, mësimdhënëse mbështetëse;
11. Emine Ademi, edukatore mbështetëse;
12. Vjollca Osmani, mësimdhënëse në nivelin e V-të për asistentë për FNVA;
13. Lirije Vitija, mësimdhënëse në nivelin e V-të për asistentë për FNVA;
14. Nehat Duraku, mësimdhënës në nivelin e V-të për asistentë për FNVA;
15. Vjollca Hyseni, asistente për FNVA në shkollë;
16. Fjolla Shabani, asistente për FNVA në shkollë;
17. Nylaj Rexhepi, asistente për FNVA në IP;
18. Hatixhe Hoxha, Shoqata “Autizmi”;
19. Rukije Gashi, Shoqata Kosovare e të shurdhërve;
20. Nebi Cakaj, Shoqata Kosovare e të shurdhërve;
21. Selman Hoti, Shoqata Kosovare e të shurdhërve,

SHKURTESAT

BTEC	- Kualifikime të ofruara nga Pearson, Mbretëria e Bashkuar
DKA	- Drejtoria komunale e arsimit
FNVA	- Fëmijë me nevoja të veçanta arsimore
KKK	- Korniza kombëtare e kualifikimeve
MASHTI	- Ministria e arsimit, shkencës, teknologjisë dhe inovacionit
OJQ	- Organizatë joqeveritare
PIA	- Plani individual i arsimit
QMBK (QB)	- Qendra burimore për mësim dhe këshillim (Qendra Burimore)
UA	- Udhëzimi administrativ

PROFESIONI I ASISTENTIT

Asistentët për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore (në tekstin e mëtejshëm shkurt: asistentët), janë profesionistë që mbështesin fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta arsimore në mjedise edukativo- arsimore gjithëpërfshirëse. Profesia e asistentit është shumë e vonë dhe shkollimi i tyre për herë të parë në Kosovë ka filluar në vitin shkollor 2017/2018 bazuar në programin e kualifikimeve BTEC të PEARSON, kualifikime që mbulojnë një gamë të gjerë profilesh profesionale. Kualifikimi i takon nivelit të pestë të kualifikimeve bazuar në klasifikimin Standardi Ndërkombëtar i Arsimit, arsim postsekondar dhe në Kosovë ai është ofruar nga Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit, Agjencia për Arsim dhe Aftësim Profesional dhe Arsimin e të Rriturve përmes Qendrës së Kompetencës Ferizaj si kualifikimi i përshtatur sipas Kornizës vetë-rregulluese të Pearson. Ky është një shkollim një vjeçar me 1200 orë, nga të cilat 600 orë të mësimi teorik dhe 600 orë të mësimi praktik, i barasvlershëm me 120 kredi. Grupe asistentësh janë kualifikuar dhe certifikuar në të gjitha rajonet e Kosovës: Prishtinë, Ferizaj, Prizren, Gjakovë, Pejë, Mitrovicë dhe Gjiilan. Të punësuarit e parë me këto kualifikime kanë filluar të punësohen nga viti 2018 dhe 2019, kurse deri më 2024 në sistemin arsimor të Kosovës janë sistemuar mbi 370 asistentë.

Punësimi i asistentëve për nxënës me nevoja të veçanta arsimore në shkollat e rregullta bëhet nga Drejtoritë Komunale të Arsimit, ndërsa për Qendra burimore i punëson Ministria e Arsimit bazuar mbi Normativin mbi kuadrin profesional të arsimit. Në Kosovë ata janë punësuar edhe nga organizatat joqeveritare të personave me aftësi të kufizuara përmes projekteve në marrëveshje me MASHTI dhe DKA-të.

Kualifikimi i nivelit V-të sipas KKK-së si “Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore” është i vetmi kualifikim për punësim të tyre në institucionet arsimore. Punësimi i asistentëve në institucionet arsimore ka qenë një kontribut i rëndësishëm në sistemin arsimor dhe në edukimin e fëmijëve me nevoja të veçanta në të gjitha komunat e Kosovës dhe ka sjellë një ndryshim pozitiv në shkollat e Kosovës.

Puna e asistentit është e rregulluar me udhëzim administrativ nga MASHTI, UA nr. 19/2023 për rolin, detyrat dhe përgjegjësitë e asistentit për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore, që përcakton detyrat dhe përgjegjësitë që ka asistenti në sistemin arsimor të Kosovës, kualifikimin dhe punësimin, numrin e nxënësve që u ofron shërbime dhe orarin, etj.

Profesia e asistentit është i përshkruar detajisht në Standardin e profesionit, me të cilin është akredituar në Kosovë. Ky standard është zhvilluar në mbështetje të projektit “Mbështetja e reformës së arsimit dhe aftësimin profesional në Kosovë” - financuar nga Dukata e Madhe e Luksemburgut në bashkëpunim me Odën Ekonomike të Kosovës.

Bazuar në këtë dokument “asistenti për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore, do të zhvillojë tek nxënësit një tërësi kompetencash specifike të veçanta të cilat do t’i shërbejnë atyre në përvetësimin me efektivitet të programit mësimor, zhvillimin në nivelin e kërkuar të kompetencave profesionale dhe integrimin e mëtejshëm në shoqëri dhe në tregun e punës”.

Sipas standardit të profesionit **Asistenti për nxënësit/fëmijë me nevoja të veçanta** është i kualifikuar dhe është në gjendje dhe ka këto kompetenca:

- punon me fëmijët me nevoja të veçanta arsimore në qendra burimore, në klasa të bashkangjitura (dhoma burimore) në shkolla të rregullta, në klasa të rregullta të shkollave të rregullta, në institucione parashkollore, në institucionet e kujdesit ditor për fëmijët me aftësi të kufizuar dhe në institucione tjera edukativo arsimore dhe të rehabilitimit ku ka fëmijë me nevoja të veçanta arsimore.
- njeh parimet bazë dhe etikën e cila lidhet me punën edukative arsimore, sociale e rehabilituese me fëmijët me nevoja të veçanta arsimore dhe njeh rregullat bazë dhe ligjet në fuqi që mbrojnë të drejtat e fëmijëve në përgjithësi dhe të drejtat e fëmijëve me aftësi të kufizuara në veçanti.
- aplikon këto njohuri dhe përfill etikën dhe parimet që lidhen me punën edukativo arsimore me fëmijët me nevoja të veçanta arsimore.
- kujdeset për mirëqenien e vet fizike dhe mendore gjatë punës dhe përfill parimet e organizimit të brendshëm në institucionin ku punon.
- kryen punën si edukator për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore dhe mbështet rritjen dhe zhvillimin e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore.
- kujdeset për sigurinë fizike dhe të mbështet mirëqenien fizike dhe mendore të nxënësve me aftësi të kufizuara; mbështet nxënësit që janë në rrezik për t’u përjashtuar në aspektin shoqëror dhe identifikon dhe përdor forma të ndryshme të parandalimit dhe të intervenimit për fëmijët që janë subjekt i çfarëdo forme të ngacmimit (bulizmit).
- punon edhe si këshilltar dhe udhëzues për fëmijët me aftësi të kufizuara duke udhëzuar nxënësit me dëmtime të ndryshme për metodat dhe teknikat e ndryshme të të nxënësve, për ta bërë sa më efikas të të nxënësve, përfshirë edhe përdorimin e materialeve alternative shtesë dhe pajisjeve ndihmëse të cilat janë të nevojshme për personat me dëmtime të ndryshme si: pajisjet për lëvizje, mjetet ndihmëse për mobilitet, shkrimin në braj, xhamat zmadhues të shkronjave, pajisjet e ndryshme ortopedike, etj.

- planifikon përmes planit individual të arsimit–PIA mbështetjen individuale të fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore dhe sipas nevojave të përcaktuara në PIA mbështet nxënësit në mësimin e shkrimit dhe leximit, aftësive bazë matematikore dhe njohurive tjera bazë të nevojshme përmes organizimit të aktiviteteve kuptimplote dhe konkrete për ta bërë të nxënit e fëmijëve me aftësi të kufizuar sa më konkret.

- punon në ekip shumë disiplinor dhe shfrytëzon informatat e marra nga profesionistët tjerë në mënyrë maksimale për të mbështetur të nxënit dhe zhvillimin e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore.

Roli i asistentit

Roli i asistentit bazohet në dy angazhimet kryesore që ka ky profesion.

I pari ka të bëjë me mbështetjen që ai u bën mësimdhënësit dhe nxënësit në **realizimin e planprogramit** dhe arritjen e kompetencave të të nxënit, përgatitjen për shkollimin e mëtejme dhe tregun e punës.

Asistentët për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore, zhvillojnë tek fëmijët/nxënësit një tërësi kompetencash specifike të veçanta, të cilat do t’iu shërbejnë atyre në përvetësimin me efektivitet të programit edukativ/mësimor, zhvillimin e kompetencave profesionale në nivelin e kërkuar dhe integrimin e mëtejshëm në shoqëri dhe në tregun e punës (UA nr 19/2023 për asistentët...)

I dyti ka të bëjë me mbështetjen që bën asistenti në **zhvillimit të gjithmbarshëm** të nxënësit/fëmijës, sigurinë, mbrojtjen e mirëqenien dhe pavarësimin për jetë të pavarur.

Asistentët mbështesin fëmijët në rritjen dhe zhvillimin e tyre, kujdesen për sigurinë fizike dhe mendore të nxënësve, mbështesin fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta arsimore në mësimin e shkrimit dhe leximit, aftësive bazike matematikore dhe njohurive tjera themelore të nevojshme përmes organizimit të aktiviteteve kuptimplote dhe konkrete për ta bërë sa më konkret të nxënit. (UA nr 19/2023 për asistentët...)

Në tabelën në vazhdim, që është marrë nga Standardi i profesionit të asistentit për nxënës/fëmijë me nevoja të veçanta arsimore, është e përshkruar se për çfarë është kompetent dhe i kualifikuar asistenti gjatë punës në institucione arsimore dhe një shpjegim të shkurtër përshkrues lidhur me kompetencën profesionale përkatëse:

Funksioni:	Përshkrimi:
1. Përfill etikën, parimet, standardet, rregulloret dhe ligjet në fuqi në punën e vet	<i>ka të bëjë me:</i> përfilljen e etikës, parimeve dhe rregulloreve që kanë të bëjnë me punën me fëmijët, njoftimin me ligjet, konventat dhe rregulloret që kanë të bëjnë me të drejtat e fëmijëve dhe mbrojtjen e fëmijëve dhe me konventat dhe rregulloret që mbrojnë të drejtat e fëmijëve me aftësi të kufizuara.
2. Kujdeset për mirëqenien e ve personale dhe ju përmbahet parimeve të organizimit të brendshëm	<i>ka të bëjë me:</i> kujdesin ndaj mirëqenies së vet fizike dhe mendore në punë, me parimet e organizimit të punës dhe kohës së vet për arritjen e objektivave, veprimin me iniciativë, në mënyrë të pavarur dhe në bashkëpunim me të tjerët.
3. Punon si edukator në komunitetin vet të punës	<i>ka të bëjë me:</i> punën si edukator në mjedisin e vet të punës duke përfillur parimet e etikes dhe konfidencialitetit të punës arsimore.
4. Mbështet rritjen dhe zhvillimin e fëmijës	<i>ka të bëjë me:</i> vrojtimin dhe mbështetjen e rritjes dhe zhvillimit të fëmijëve dhe vlerësimin e mjeteve dhe mënyrave të mbështetjes.
5. Përkujdeset për sigurinë, parandalon përjashtimin dhe ngacmimin (bulizmin)	<i>ka të bëjë me:</i> kujdesin ndaj sigurisë fizike të nxënësve me nevoja të veçanta arsimore dhe për të siguruar që fëmijët nuk janë të përjashtuar në aspektin shoqëror dhe nuk janë subjekte të çfarëdo lloji ngacmimi.
6. Këshillon nxënësit me nevoja të veçanta arsimore dhe prindërit e tyre	<i>ka të bëjë me:</i> angazhimin e tij/saj si këshillues për të mbështetur nxënësit për të aplikuar lloje të ndryshme të nxënies të përshtatshme për fëmijën dhe përdorimin e metodave të ndërveprimit me fëmijë për t'ua bërë përmbajtjet e mësimi më konkrete.
7. Mbështet kapacitetin funksional të nxënësve me nevoja të veçanta arsimore	<i>ka të bëjë me:</i> punën që bën asistenti në identifikimin dhe mbështetjen në nevojat e ndryshme që nxënësit me nevoja të veçanta arsimore mund t'i hasin gjatë edukimit të tyre si psh. në hartimin e PIA-s.
8. Udhëzon dhe ndihmon nxënësit me nevoja të veçanta arsimore	<i>ka të bëjë me:</i> ndihmën që ju jepet fëmijëve dhe të rriturve me dëmtime intelektuale, dëmtime fizike, fëmijëve me autizëm dhe fëmijëve me dëmtime në të parë dhe në të dëgjuar, psh. në përdorimin e pajisjeve ndihmëse, në mënyrën e të qëndruarit, të ecurit, orientimit, mënyrën e sjelljes etj.

9. Punon dhe bashkëpunon me profesionistë të disiplinave të ndryshme	ka të bëjë me: aftësinë për të punuar me ekspertë të fushave të ndryshme që mbështesin fëmijën dhe për të punuar në mënyrë ekipore me ta në mbështetjen e fëmijës me nevoja të veçanta arsimore.
--	--

ASISTENTI NË INSTITUCIONET GJITHËPËRFSHIRËSE

Detyrat dhe përgjegjësitë që kryen asistenti në vendin e punës kanë për qëllim mbështetjen e shumanshme të nxënësit/fëmijës në procesin arsimor. Ata kanë të bëjnë me sigurinë dhe mbrojtjen e nxënësit/fëmijës dhe mbështetjen e tij në procesin edukativo arsimor dhe konsistojnë si në vijim (pa u mjaftuar vetën në to):

1. Ndhima në promovimin e arsimit gjithëpërfshirës

Në ambiente arsimore gjithëpërfshirëse, në kontakte të vazhdueshme me prindërit/kujdestarët dhe gjatë punës me punëtorë profesionalë në arsim, asistentët janë promovues të gjithëpërfshirjes në ambientin shkollor. Ata duhet të njohin dhe prezantojnë përparësitë e arsimit gjithëpërfshirës, përfitimet që ka nxënësi/fëmija me NVA dhe këtë ta dëshmojnë me praktika pozitive. Asistenti së bashku me mësimdhënësin dhe aty ku ka pedagog, psikolog, mësimdhënës mbështetës zhvillojnë aktivitete promovuese të gjithëpërfshirjes, si psh. në data specifike gjatë vitit shkollor.

2. Mbështetja e zhvillimit të gjithmbarshëm të fëmijës/nxënësit, përkujdesja për sigurinë dhe mirëqenien dhe ndihma në shkathtësitë e jetës së përditshme

Asistenti mbështet zhvillimin e fëmijës në të gjitha fushat e jetës, duke nënkuptuar zhvillimin gjuhësor dhe komunikimin, zhvillimin fizik e motorik, zhvillimin psiko emocional, socializimin, zhvillimin njohës dhe shkathtësitë për jetën e përditshme. Në këtë pikë shumë e rëndësishme është që asistenti të garantojë sigurinë fizike të fëmijës, mbrojtjen nga lëndimet dhe vetëlëndimi. Kjo ka të bëjë edhe me fëmijët tjerë në klasë, që asistenti bashkë mësimdhënësin duhet të garantojnë që as ata të mos lëndojnë njëri tjetrin. Siguria e fëmijës ka të bëjë me punën e përbashkët që bën asistenti në bashkëpunim me menaxhmentin e shkollës, mësimdhënësit, punëtorët ndihmës dhe gjithë stafin e punësuar në shkollë për krijimin e një ambienti të sigurt, brenda dhe jashtë klasës, në korridore, shkallë, hyrje dhe jashtë në oborrin e shkollës deri tek dorëzimi te prindi apo transporti. Përgjegjësi e asistentit është që, bazuar në rekomandimet e punëtorëve profesionalë, të krijojë një ambient të rehatshëm, që nxënësi të ndjehet mirë, të jetë i ulur në vendin e duhur dhe të përshtatshëm për të, ku nuk pengohet nga drita, dielli, nxehtësia, lëvizja e nxënësve tjerë, etj. Dhe poashtu

në këtë përgjegjësi përfshihen shkathtësitë e përditshme si hyrja në klasë, ulja në bankë, dalja nga klasa dhe në pushime, larja e duarve, përdorimi i tualetit e të tjera.

3. Zbatimi i programit dhe aktiviteteve tjera me udhëzime nga mësimpldhënësi

Zbatimi i planprogramit mësimor, arritja e kompetencave dhe realizimi i planit individual të arsimit për nxënësin është një nga angazhimet kryesore të asistentit. Kjo bëhet në koordinim të përhershëm me mësimpldhënësin. Asistenti informohet nga mësimpldhënësin për planet mësimore, duke përfshirë planet vjetore, mujore, javore dhe temat e njësive mësimore, me qëllim që të jetë i informuar për përmbajtjet që do të trajtohen në klasë. Në këtë mënyrë, asistenti mund të përgatitet për të ofruar mbështetje të përshtatshme për nxënësin me nevoja të veçanta, duke u bazuar në planin individual të nxënësit. Përgatitja dhe adaptimi i materialeve mbështetëse janë përgjegjësi që asistenti i realizon në koordinim dhe udhëzim të mësimpldhënësit.

Asistenti dhe mësimpldhënësi bashkëpunojnë dhe bashkërendohen nga pozita e vet, pasi të dytë janë në shërbim të nxënësit dhe klasës, për çka të dytë kanë rolin e vet të rëndësishëm. Zbatimi i plan programit dhe gjitha aktivitetet në klasë bëhet me planifikim të përbashkët mes mësimpldhënësit dhe asistentit. Nga mësimpldhënësin asistenti informohet gjatë gjithë kohës për planet vjetore, dymujore, mujore, javore dhe planet e temave dhe njësive mësimore, në mënyrë që ai paraprakisht të dijë se çfarë njësive mësimore ka klasa në orët në vazhdim dhe të përgatitet vetë apo të përgatitë materialet e duhura për nxënësin në përputhje me planin individual të nxënësit. Për suksesin e nxënësit janë bashkë përgjegjës dhe meritore të dytë, edhe mësimpldhënësi edhe asistenti dhe përgjegjësia e tyre nuk ndahet.

4. Ndhma dhe mbikëqyrja e fëmijës/nxënësit në mësim dhe aktivitete të përcaktuara bashkërisht me mësuesen/in

Asistenti gjatë kohës është i angazhuar me nxënësin, bashkë me mësimpldhënësin, ndihmon dhe e ka në mbikëqyrje atë. Situata ideale e punës së përbashkët të asistentit dhe mësimpldhënësit është kur me kalimin e kohës, nevoja për ndihmë zvogëlohet, e bashkë me të edhe mbikëqyrja e nxënësit, deri në masën kur nxënësi përshtatet tërësisht sa që mësimpldhënësi të mund ta ndihmojë dhe mbikëqyr pa qenë nevoja që asistenti të jetë gjithmonë i pranishëm aty. Në raste të tilla të suksesshme me kalimin e kohës asistenti nga një person i përhershëm i angazhuar në klasë, shërbimin e ofron vetëm përmes vizitave dhe këshillimit të kohëpaskohshëm, ndërkohë punëdhënësi e angazhon asistentin tek ndonjë nxënësi tjetër që ka nevojë.

5. Pjesëmarrja në grupin për hartimin, zbatimin dhe rishikimin e Planit Individual të Arsimit (PIA) në kuadër të përgjegjësisë

Asistenti merr pjesë dhe ka një rol të rëndësishëm në grupin për hartimin, zbatimin dhe rishikimin e PIA. Përgjegjësia për të koordinuar grupin për hartimin e PIA dhe për të bartur të dhënat në formularin e planit, e ka mësuesi klasor apo kujdestari i klasës, megjithatë asistenti e ndihmon me informatat dhe vëzhgimet që ka bërë, pasi ai njeh më mirë fëmijën dhe kapacitetet e tij, specifikat, anët e forta dhe të dobëta të tij. Pikërisht për këtë arsye në takimet e grupit, asistenti e ka rolin për të ofruar informata mbi të cilat punëtorët profesionalë, që janë anëtarë të grupit, hartojnë objektiva dhe përcaktojnë detyrat. Asistenti, në koordinim me mësimdhënësin, janë personat përgjegjës për zbatimin e PIA për nxënësin që është në mbështetje. Për zbatimin e PIA asistenti mbështet mësuesit dhe ekipin shkollor në zbatimin e strategjive dhe teknikave të përcaktuara në PIA; ndihmon në sigurimin e mjeteve dhe materialeve të nevojshme për të përmbushur nevojat e nxënësit dhe monitoron progresin e nxënësit gjatë zbatimit të PIA-s duke raportuar edhe për sukseset apo sfidat. Në rishikimin e PIA-s asistenti merr pjesë në takime dhe sugjeron mësimdhënësin për pjesët ku duhen bërë rishikimet e nevojshme. Sugjerimet për përmirësime nga ana e asistentit bazohen në rezultatet dhe përvojën praktike gjatë procesit të zbatimit.

6. Përgatitja e materialeve specifike dhe burimeve në bashkëpunim me mësimdhënësin

6. Bazuar mbi planet mësimore të klasës dhe në PIA-n e nxënësit, asistenti në bashkëpunim me mësuesin e klasës dhe mësuesin mbështetës (nëse e ka shkolla), përgatit materialet e nevojshme për orën mësimore. Ato mund të jenë materiale të përshtatura apo të thjeshtuara, të modifikuara për nevojat e nxënësit. Mund të jenë edhe pjesë audio dhe burime të përgatitura më parë për t'i pasur të gatshme në punën me nxënësin gjatë orës mësimore.

7. Ndihma për fëmijët/nxënësit në aspektin e komunikimit social, emocional dhe edukativo-arsimor

Përveç punës me planprogramin mësimor, një detyrë e rëndësishme e asistentit është të lehtësojë dhe inkurajojë shoqërimin e nxënësit me nevoja të veçanta arsimore me nxënësit tjerë, të ndihmojë në komunikimin e mirë me bashkëmoshatarët e vet në kasë dhe jashtë klasës në ambientet shkollore, krijimin e raporteve me ta dhe menaxhimin e situatave emocionale të krijuara gjatë qëndrimit ditor në shkollë. Kjo nënkupton edhe menaxhimin e stresit, pasigurisë, inkurajimin dhe mbështetjen emocionale për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore, qetësimin dhe shmangien nga ambienti kur ka nevoja derisa nxënësi të qetësohet. Pra në përgjithësi menaxhimin e situatave që kanë të bëjnë me nxënësin dhe klasën. Asistenti punon edhe me klasën në mënyrë që

të inkurajojë krijimin e raporteve të mira me nxënësin me nevoja të veçanta arsimore, të menaxhojnë situatat dhe të zhvillojë raporte dhe ndërveprim mes klasës dhe nxënësit që mbështet ai.

8. Ndhimja për fëmijët/nxënësit në zhvillim dhe pavarësim, orientim e mobilitet, përshtatjen e mjedisit në klasë dhe specifika tjera

Asistenti ka përgjegjësi për përgatitjen dhe mbajtjen e një ambienti të sigurt në klasë, në të cilin nxënësi të jetë i sigurt dhe komod. Kjo fillimisht ka të bëjë me bankën ku ai është i vendosur, pozitën e lëvizjes drejt bankës, dërrasës së zezë dhe daljes, për fëmijët që nuk shohin mirë apo që lëvizin me karroca, por përfshin edhe krijimin e një ambienti më të sigurt në krejt klasë, largimin e mjeteve që mund të lëndojnë nxënësin, gjërat që mund të rrëzohen dhe bien, objekte me forma të ashpra, materialet e thyeshme dhe delikate, etj.

Përveç kësaj asistenti punon me klasën dhe fëmijët tjerë, që ata gjithnjë të kenë parasysh veprimet dhe gjërat që ata mund të bëjnë, të cilat mund ta rrezikojnë nxënësin me nevoja të veçanta. Asistenti punon me nxënësin për t'ia mësuar atij orientimin dhe lëvizjen e sigurt nëpër klasë dhe jashtë saj.

9. Ndhimja për fëmijët/nxënësit në nevojat fizike, fiziologjike dhe nevojat tjera

Asistenti është në dispozicion dhe ndihmon nxënësin në plotësimin e nevojave personale fizike dhe fiziologjike, në ushqim e pije, veshje/zhveshje, shoqërim në tualet dhe mirëmbajtjen e pastërtisë personale. Kjo përfshin edhe mbështetjen psiko-emocionale në menaxhimin e situatave dhe sjelljes së nxënësit, qetësimin dhe tejkalimin e situatave të stresit, zemërimit dhe agresivitetit, e të tjera.

10. Informimi i prindërve/kujdestarëve të fëmijës dhe personelit në aspektin specifik

Kjo ka të bëjë me veprime e sjellje specifike që shfaq nxënësi/fëmija gjatë ditës, si psh shqetësime apo veprime të veçanta jotipike, kërkesa, shqetësime apo sjellje që asistentit mund t'i duken të ndryshme nga reagimet dhe sjelljet tipike të fëmijës. Kështu asistentët bëhen informuesit e parë që adresojnë çështje që mund të kenë nevojë të trajtohen në mënyrë të veçanta me fëmijën/nxënësin.

11. Ndhimja për nxënësin në përdorimin e pajisjeve ndihmëse teknologjike

Në radhë të parë ka të bëjë me pajisjet e teknologjisë ndihmëse që kanë funksion në procesin arsimor, por edhe të tjera që përdor nxënësi gjatë qëndrimit në shkollë dhe bashkë me asistentin. Teknologji ndihmëse është çdo pajisje, pjesë e pajisjes, program softuerik ose produkt që përdoret për të rritur, mirëmbajtur ose përmirësuar aftësitë funksionale të personave me aftësi të kufizuara, si makinat e shkrimit në braj për personat e verbër, karrocet për personat me dëmtime fizike, aparatet e dëgjimit për

personat me dëmtime në dëgjim dhe pajisje tjera personale të nxënësve me nevoja të veçanta, përfshirë çfarëdo pajisje tjetër që kanë nxënësit në funksion të procesit arsimor dhe që shfrytëzohen bazuar në rekomandimet e ekspertëve.

Teknologji ndihmëse mund të jenë pajisjet e thjeshta si llupa, por edhe të teknologjisë së lartë si kompjuterët e zakonshëm apo me qëllime të veçanta, mund të jenë harduerë: protetikë, sisteme montimi, pajisje pozicionimi, tastierë speciale dhe pajisje treguese, ose aplikacione telefoni apo softuerë kompjuterikë: lexues ekrani, programe komunikimi, softuerë të specializuar kurrikularë, softuerë arsimorë, etj.

Teknologjia mund të jetë e shumëllojshme si: pajisje elektronike, karrige me rrota, mbajtëse, ashensorë me energji elektrike, por edhe mbajtëse lapsash, gjurmues të shikimit dhe kokës dhe shumë çka tjetër që konsiderohet si material mësimor gjithëpërfshirës ose i specializuar dhe mjet ndihmës kurrikular.

Kjo teknologji ndihmëse ndihmon njerëzit që kanë vështirësi në të folur, të shtypin, të shkruajnë, të kujtojnë, të tregojnë me gisht, të shohin, të dëgjojnë, të mësojnë, të ecin dhe shumë gjëra të tjera. Aftësi të ndryshme të kufizuara kërkojnë teknologji të ndryshme ndihmëse dhe asistenti duhet të njohë bazat e funksionimit të kësaj teknologjie.

12. Planifikimi i punës bashkë me mësimdhënësin për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore

Është pjesë e përhershme e punës së asistentit që bashkë me mësimdhënësin/it të planifikojnë punën e përbashkët. Mësimdhënësi harton planet e tij të punës me klasën dhe ato menjëherë ia ofron edhe asistentit. Mbi bazën e këtyre planeve mësuesi dhe asistenti bashkë duhet të koordinohen dhe të planifikojnë metodat më të mira për të realizuar planprogramin në tërësi dhe objektivat specifike në veçanti për nxënësin me nevoja të veçanta.

13. Përcjellja e punës, evidentimi dhe raportimi për arritjet e fëmijës/nxënësit tek mësuesi/ja e klasës, kujdestari dhe mësuesit mbështetës çdo tre muaj gjatë vitit shkollor për përparimin (rezultatet) e fëmijës

Një herë në tre muaj asistenti bën një raportim përmbledhës për gjendjen e fëmijës dhe arritjet e tij në realizimin e planprogramit. Edhe pse nuk është cekur mënyra e raportimit, mënyra më e përshtatshme e këtij lloj raportimi është raporti narrativ përshkrues, që përshkruan gjendjen e nxënësit, arritjet dhe ngecjet në realizimin e rezultateve, një përmbledhje të arritjeve në secilën lëndë mësimore/fusha të aktiviteteve dhe rekomandime për punën në vazhdim në tremujorin tjetër. Ky raport diskutohet mes mësuesit/kujdestarit të klasës, mësuesit mbështetës nëse ka shkolla,

prindit dhe drejtorit të shkollës dhe mbi bazën e këtij raporti bëhet planifikim i përbashkët për tremujorin në vazhdim.

14. Respektimi i etikës, parimeve, standardeve, rregulloreve, konventave për të drejtat dhe ligjet në fuqi

Një nga nëntë modulet teorike të kualifikimit për asistentët është ai për etikën, parimet, standardet, rregulloret, konventat për të drejtat e njeriut dhe ligjet në fuqi. Këtu hyn zbatimi i parimeve etike lidhur me punën me nxënës me nevoja të veçanta, implikimin e tyre në punë dhe ndërlidhjen e vlerave individuale me vlerat e komunitetit. Asistenti zbaton gjithë obligimet ligjore në punën me nxënës me nevoja të veçanta, ligjet, udhëzimet administrative dhe rregulloret për arsimimin e nxënësve me nevoja të veçanta si dhe gjithë konventat dhe dokumentet tjera ndërkombëtare lidhur me të drejtat dhe mbrojtjen e personave me aftësi të kufizuara. Kjo vlen jo vetëm për asistentët që kanë kontratë dhe janë punësuar nga DKA dhe shkolla, por vlen njëjtë edhe për të gjithë ata që janë punësuar nga palë tjera, si nga projektet të ndryshme të shoqatave joqeveritare, për të cilët të gjitha rregulloret dhe ligjet janë obligative prej ditës që futet në institucion arsimor.

15. Kujdesi për mirëqenien dhe sigurinë personale të tij/saj, përmbajtja e parimeve të organizimit të punës

Puna me nxënës me nevoja të veçanta është një punë sfiduese gjatë të cilës ka edhe mjaft përfshirje emocione. Puna e asistentit mund të jetë e mundshme, rezultatet shumë të vogla dhe vështirësitë të mëdha. Për këtë arsye asistentët gjatë gjithë kohës duhet të kujdesen për mirëqenien dhe shëndetin e vet personal. Ata duhet të kujdesin që të krijojnë kushte të shëndetshme për vete në punë, si në aspektin fizik dhe psikik. Angazhimi maksimal dhe i pakontrolluar në punë shumë shpejt shpion në atë që quhet “djegie në punë”, stërlodhje dhe përfshirje emocionale e shkaktuar nga ngarkesat dhe përgjegjësitë brenda dhe jashtë orarit, gjatë pauzave etj. Asistentët gjatë kualifikimit të tyre kanë pasur një modul të veçantë se si të ruhen dhe të jenë gjithnjë efektiv në punë. Të qenit i organizuar është një faktor shumë i rëndësishëm në këtë aspekt.

16. Kujdesi për ndërveprimin ndërmjet nxënësve me nevoja të veçanta arsimore dhe nxënësve tjerë në klasë

Në punën e tij asistenti nuk fokusohet vetëm në nxënësin me nevojë të veçanta, dhe ai nuk duhet parë vetëm si një shoqërues i këtij nxënësi. Shembuj të mirë të punës së asistentëve tregojnë për një rol aktiv në të gjithë klasën si një grup edukativ unik, duke nxitur ndërveprimin pozitiv mes nxënësve me nevoja të veçanta arsimore dhe pjesës tjetër të klasës. Kjo bëhet edhe gjatë orës mësimore, në kohën e lirë mes aktiviteteve,

brenda dhe jashtë klasës. Përfshirja e klasës dhe ndërveprimi me nxënësin me nevoja të veçanta konsiderohet edhe si një përvojë shumë e rëndësishme në zhvillimin e gjithë grupit dhe nxitjen e kompetencës qytetare tek ata.

17. Bashkëpunimi me profesionistë brenda dhe jashtë shkollës

Puna në edukimin e fëmijëve me nevoja të veçanta është një punë jashtëzakonisht shumë grupore. Asistenti duhet të bashkëpunojë me të gjithë punëtorët profesionalë që kanë në fokus nxënësin brenda dhe jashtë shkollës. Përveç mësimeve të përditshme, mësuesit klasor, mësuesve lëndorë, apo mësuesve mbështetës brenda shkollës këtu përfshihen edhe mësuesi udhëtues, psikologu, pedagogu, logopedi, ergoterapisti, fizioterapisti, audiologu dhe gjithë profesionistët të fushave tjera që punojnë në të mirë të nxënësit. Asistenti, kurdo që ftohet, merr pjesë në takime që kanë për qëllim vlerësimin dhe mbështetjen për fëmijën me nevoja të veçanta arsimore, takimet e ekipit vlerësues komunal apo ato në Qendër Burimore.

18. Bashkëpunimi me shërbimet mbështetëse në Qendra burimore

Qendrat burimore ofrojnë mbështetje për shkollat gjithëpërfshirëse në Kosovë. Atë e bëjnë përmes shërbimeve të mbështetjes. Këto shërbime përfshijnë mësuesit udhëtues, përgatitjen e mjeteve, materialeve dhe metodave të punës për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore, këshillime dhe trajnime nga ekspertë të fushave të ndryshme të aftësisë së kufizuar. Asistentët bashkëpunojnë me këto shërbime të QB në të mirë të fëmijës dhe kërkojnë ndihmë nga ata sa herë kanë nevojë. Kosova ka 6 qendra burimore që ofrojnë shërbime sipas specifikave të tyre. Dy qendrat burimore që ofrojnë shërbime për fëmijët me dëmtime shqisore: QBMK “Xheladin Deda” në Pejë dhe QBMK “Nëna Terezë” në Prizren ofrojnë shërbime për shkollat në gjithë territorin e Republikës së Kosovës; e para për fëmijët me dëmtime në të parë, kurse e dyta për fëmijët me dëmtime në dëgjim. Katër qendrat tjera burimore ofrojnë shërbime për fëmijët me dëmtime intelektuale, konkretisht QBMK “Lef Nosi” nga Prizreni për komunat Prizren, Gjakovë, Rahovec, Suharekë, Malishevë, Deçan, Junik, Mamushë, Dragash e Shtrëpcë; QBMK “Përparimi” në Prishtinë mbulon me shërbime komunat Prishtinë, Fushë Kosovë, Lipjan, Drenas, Gjilan, Kamenicë, Novo-Berdë, Ranillug, Partesh, Graçanicë, Klllokot, Shtime, Ferizaj, Viti, Podujevë, Obiliq e Kaçanik; kurse QBMK “Nëna Terezë” në Mitrovicë mbulon komunat Mitrovicë, Pejë, Skenderaj, Klinë, Istog, Vushtrri, Zveçan, Leposaviq dhe Zubin Potok. Institucioni arsimor “Shpresa” në Shtime për fëmijët me dëmtime intelektuale dhe në zhvillim, këtë vit është në procesin e shndërrimit nga shkollë speciale në qendër burimore dhe është planifikuar ta mbulojë

territorin e komunave Shtime, Lipjan, Suharekë, Ferizaj, Kaçanik, Shtërpçë, Hani i Elezit dhe Viti.

19. Bashkëpunimi me OJQ-të e specializuara për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore

Asistentët bashkëpunojnë edhe me OJQ-të në programet që ata kanë për fëmijë me nevoja të veçanta të arsimore. OJQ-të janë bartëse të shumë aktivitete brenda dhe jashtë shkollës, në të cilat është me rëndësi të marrin pjesë fëmijët me nevoja të veçanta arsimore, por ato kanë edhe programe aftësimi nga të cilat përfitojnë asistentët. Bashkëpunimi me OJQ-të realizohet vetëm me kërkesë apo me leje nga MASHTI, DKA apo drejtoria e shkollës.

Asistenti për fëmijë me nevoja të veçanta ka një rol të rëndësishëm në ofrimin e mbështetjes për fëmijët që kanë nevoja të veçanta arsimore. Bashkëpunimi i ngushtë i këtij asistenti me organizatat joqeveritare të specializuara për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore është thelbësor për të krijuar një mjedis arsimor gjithëpërfshirës dhe mbështetës. Ky bashkëpunim mund të përfshijë disa aspekte të rëndësishme që ndikojnë drejtpërdrejt në zhvillimin dhe gjithëpërfshirjen e fëmijëve me nevoja të veçanta në rastet e pa përfshira në shkollë.

Nga përfitimet kryesore të bashkëpunimit është trajnimi dhe zhvillimi i aftësive profesionale të asistentit. OJQ-të mund të ofrojnë kurse, seminare dhe materiale edukative që ndihmojnë asistentët të kuptojnë më mirë nevojat specifike të fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore dhe mënyrat më efektive për t'i mbështetur ata.

Ky bashkëpunim mund të ndihmojë në përcaktimin e metodave më të përshtatshme dhe të mjeteve për të mbështetur zhvillimin e fëmijëve me nevoja të veçanta për raste specifike.

Një tjetër fushë e rëndësishme e bashkëpunimit është vlerësimi dhe monitorimi i progresit të fëmijëve. OJQ-të mund të ofrojnë shërbime profesionale për të monitoruar zhvillimin dhe arritjet e fëmijëve, duke përdorur instrumente të ndryshme për vlerësim dhe duke siguruar që fëmijët të kenë mundësi të arrijnë potencialin e tyre të plotë. Ky monitorim është i domosdoshëm për t'i identifikuar nevojat e reja dhe për të përshtatur strategjitë mbështetëse sipas zhvillimit të fëmijës.

Asistenti, së bashku me OJQ-të, mund të ofrojë udhëzime dhe mbështetje për prindërit, duke i angazhuar ata në zhvillimin e një strategjie të përbashkët arsimore dhe duke krijuar një rrjet mbështetës për fëmijët. Kjo mund të përfshijë edhe organizimin e aktiviteteve dhe punëtorive që ndihmojnë familjet të përballen me sfidat që sjellin nevojat e veçanta edukative të fëmijëve të tyre.

Për më tepër, asistenti mund të ndihmojë në angazhimin e komunitetit dhe në krijimin e mundësive për integrimin e fëmijëve në shoqëri. OJQ-të mund të ofrojnë mundësi për aktivitete jashtëshkollore, që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive sociale të fëmijëve dhe në rritjen e ndërgjegjësimit dhe përkrahjes nga pjesa tjetër e shoqërisë.

Në përfundim, bashkëpunimi i ngushtë midis asistentëve dhe OJQ-ve të specializuara për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore është një hap i rëndësishëm për të siguruar një arsimim të barabartë dhe të përshtatur për çdo fëmijë. Ky bashkëpunim është një mundësi për të krijuar kushte të përshtatshme, mbështetje dhe mundësi zhvillimi për fëmijët që kanë nevoja të veçanta, duke i ndihmuar ata të arrijnë potencialin e tyre të plotë.

20. Kujdesi për ruajtjen e informatave konfidenciale për nxënësin

Konfidencialiteti është një tjetër detyrim që ka asistenti në vendin e tij të punës. Të dhënat personale për nxënësit, të dhënat për gjendjen shëndetësore, terapitë dhe plani individual i arsimit janë konfidenciale. Ato nuk lejohet të ndahen me palë të tjera jashtë shkollës, e as me ata që nuk janë kompetentë për punë me nxënësin brenda shkollës. Asistenti nuk jep informata as intervista për gazetarët pa pasur leje nga menaxhmenti i shkollës, QB apo DKA-së. Komponent shumë i rëndësishëm i mbajtjes së konfidencialitetit është fotografimi, dhe asistenti nuk mund të publikojë fotografi të fëmijës pa leje të prindit, dhe nuk do lejojë as palë të treta të bëjnë fotografi të fëmijës, kur është në përkujdesje të tij në ambientet shkollore.

21. Përcjellja e nxënësit në aktivitete jashtë kurrikulare me klasë

Asistenti shoqëron dhe ndihmon fëmijën kurdo që klasa ka aktivitete jashtë kurrikulare në shkollë dhe jashtë shkollës. Këtë e bën në rastet kur ka aktivitete në natyrë, shëtitje, aktivitete kulturore artistike, festa dhe programe, aktivitete sportive, etj. Në këto raste asistenti kujdeset për sigurinë e fëmijës, mirëqenien e tij dhe krijimin e mundësisë së qasjes dhe përfshirjes me fëmijët tjerë. Në të gjitha aktivitetet kjo përcjellje rekomandohet të bëhet pa u veçuar shumë nga fëmijët tjerë dhe duke ndërvepruar gjatë gjithë kohës me ta.

22. Pranimi dhe përcjellja e nxënësin te prindi/kujdestari/transporti brenda hapësirës së institucionit

Në hapësirat e institucionit, brenda objektit dhe jashtë tij, asistenti është përgjegjës për shoqërimin e fëmijës gjatë hyrjes dhe daljes në objekt. Asistenti bën pranimin e nxënësit në fillim të orarit mësimor dhe dorëzimin në fund të orarit. Kjo nënkupton marrjen e nxënësit nga prindi a kujdestari, apo nga mjeti që e ka transportuar dhe dorëzimin në të njëjtën mënyrë. Asistenti mund ta dorëzojë nxënësin tek persona tjerë (familjarë apo miq të prindërve), vetëm nëse ka pëlqim me shkrim nga prindërit. Me pëlqim me shkrim nga prindërit, poashtu nxënësi mund të udhëtojë i lirë nga shtëpia në shkollë dhe anasjelltas, nëse fëmija është në gjendje ta përballojë këtë pa u rrezikuar në trafik. Në rastet kur asistenti është i zënë gjatë kohës kur vjen e shkon fëmija, apo

është duke punuar me fëmijën tjetër në shkollë apo në një institucion tjetër, është përgjegjësi e shkollës të gjejë një zgjedhje për këtë detyrë.

23. Kujdesi për mirëmbajtjen e portfolios/dosjeve të fëmijëve/nxënësve

Bashkë me mësimdhënësin asistenti ka për detyrë që gjithë punën që bën nxënësi, ta sistemojë dhe ruajë në dosjen e nxënësit gjatë gjithë vitit shkollor. Dosja e nxënësit është një dëshmi e punës së nxënësit dhe progresit të tij, dëshmi e punës së asistentit dhe mësuesit dhe ajo mund të shërbejë edhe gjatë analizës së arritjeve të nxënësit edhe në vlerësimin e tij.

24. Dhënia e informatave të nevojshme për nxënësin për Ekipin Vlerësues Komunal

Sa herë kërkohet nga ekipi vlerësues komunal apo ekipi vlerësues i shkollës/qendrës burimore, asistenti ka për detyrë të paraqitet në takimet për vlerësimin e nxënësit. Aty ai iu përgjigjet pyetjeve të ekspertëve në ekipin vlerësues dhe informon për fëmijën, në mënyra që ata të marrin vendimin duke njohur sa më mirë aftësitë dhe mundësitë e nxënësit, pasi asistenti konsiderohet që personi që e njeh më së miri nxënësin në aspektin arsimor. Në këto takime bashkë me asistentin janë gjithmonë edhe mësuesi apo kujdestari i klasës dhe prindi, të cilët poashtu flasin për fëmijën, secili nga këndvështrimi dhe njohuritë që ata kanë për nxënësin që është duke u vlerësuar.

25. Dhënia e informatave për punën me nxënësin me nevoja të veçanta (fëmijës, prindit, mësimdhënësit)

Asistenti gjatë gjithë kohës jep informata për mësimdhënësit, mësuesit mbështetës, prindërit dhe vetë fëmijën për punën që po bëhet. Këto, sipas nevojës, mund të jenë edhe në bazë ditore, si p.sh me mësuesin me të cilin gjatë gjithë orarit të punës asistenti është në komunikim. Informatat e shkurta për prindin kur ka nevojë poashtu mund të jenë ditore gjatë pranimit dhe dorëzimit të nxënësit. Kohë pas kohe prindit në takime individuale duhet dhënë edhe ndonjë informatë për punën që po bëhet me fëmijën. Këto informata mund të jepen edhe në një takim të caktuar dhe të përgatitur, ose në formë joformale në takimet e tyre të zakonshme gjatë ditës. Ajo që nuk preferohet është që këto informata të jepen përmes SMS-ve apo në komunikim në rrjetet sociale dhe as jashtë orarit të punës së asistentit, pasi është profesionale që informatat e punës të jepen në takim fizik, me mundësi komunikimi interaktiv mes prindit dhe asistentit, duke shmangur gjithë keqkuptimet dhe nëntekstin që ka komunikimi me mesazhe. Por informata të shkurta mbi shëndetin, terapitë, ushqimit apo oraret, megjithatë mund të këmbehen edhe me mesazhe të shkurtra me shkrim.

Asistenti kohë pas kohe edhe vetë nxënësit i jep informata për arritjet që ka ai, dhe ato shprehen në formë të vlerësimeve, inkurajimeve dhe në forma tjera.

26. Ndarja e detyrave të tij nga ato e mësimit dhe mos marrja e detyrës së mësimit në klasë

Prania e asistentit në klasë nuk e përjashton mësuesin nga detyrimi për të siguruar mësim për nxënësin me nevojë të veçanta arsimore. Asistenti e ndihmon nxënësin dhe mësuesin, por nuk e merr punën e mësimit në realizimin e planprogramit, pasi mësuesi ka një rol të pazëvendësueshëm. Asistenti gjatë gjithë qëndrimit në klasë duhet edhe të mos e pengojë mësuesin në orën mësimore. Ai duhet të punojë në mënyrë të tillë që prania e tij të plotësojë nevojat që ka fëmija me nevojë të veçanta, por që sa më pak të bëjë në sy të klasës dhe mësimit. Asistentët e mirë arrijnë të plotësojnë nevojat e nxënësit me nevojë të veçanta duke qenë pothuajse të padukshëm në klasë, që nënkupton një komunikim minimal me nxënësin gjatë orës vetëm atëherë sa ka nevojë, intonacion të zërit të ultë dhe një kod komunikimi të ndërsjellë me shenja me nxënësin gjatë orës.

27. Koordinimi me asistentët tjerë në shkollë gjatë aktiviteteve jashtë klasës dhe angazhimi i bashkëmoshatareve asistentë

Asistenti bashkëpunon dhe koordinohet me asistentët tjerë brenda shkollës, sipas kërkesave që ka shkolla për ta. Ekipi profesional i shkollës, bashkë me mësuesin bëjnë një plan të punës për nxënësit me nevojë të veçanta që ka shkolla dhe shërbimet që marrin ata. Sidomos në raste kur nxënësit janë jashtë klasës ose në aktivitete jashtëkurikulare asistentët koordinohen për mbikëqyrjen dhe mbështetjen e të gjithë nxënësve me nevojë të veçanta që ka shkolla. Në këtë pikë mund të jetë një mundësi shumë e mirë edhe përfshirja e ndonjë bashkëmoshatare të fëmijës si asistent, që e ndihmon nxënësin me nevojë të veçanta dhe lehtëson asistentin që mund të ketë në ngarkesë edhe nxënës tjetër. Në përgjithësi edhe në proces mësimor dhe jashtë tij angazhimi i bashkëmoshatareve asistentë është një praktikë e mirë që ndihmon edhe nxënësin me nevojë të veçanta edhe nxënësit tjerë. Ajo që duhet pasur parasysh që këta bashkëmoshatare asistentë të ndryshohen gjithnjë në mënyrë që këtë detyrë mos ta marrin si një ngarkesë, por ta pranojnë me dëshirë dhe të ndihmojnë me kënaqësi.

28. Mbajtja e distancës profesionale dhe personale

Asistentët për fëmijë/nxënës me nevojë të veçanta arsimore nuk duhet të jenë anëtarë të familjes, prind ose të afërm të nxënësit. Pavarësisht se mund të jenë të kualifikuar, anëtarët e familjes nuk mund të jenë asistentë profesionalë për nxënësin me nevojë të veçanta. Ajo që asistentët e mirë e bëjnë është se me gjithë afërsinë e krijuar duke punuar me vite me familjen e një nxënësi, nuk i kalojnë këto raporte asnjëherë në personale, duke mbajtur edhe komunikim edhe raport profesional. E njëjta duhet të

ndodh edhe me nxënësin, asistenti nuk duhet të zërë vendin e prindit tek nxënësi dhe nuk duhet lejuar që fëmija të lidhet më shumë sesa duhet emocionalisht me asistentin.

ANGAZHIMI I ASISTENTIT DHE SISTEMIMI NË VENDIN E PUNËS

Vlerësimi për mbështetje nga asistenti

Është përgjegjësi e ekipit vlerësues pedagogjik komunal, që pas vlerësimit të rekomandojë nëse nxënësi ka nevojë për mbështetje nga asistenti dhe bazuar në këtë vlerësim DKA nxjerr vendim.

Numri i fëmijëve që mbështet një asistent

Duke pasur parasysh se numri i asistentëve në një komunë mund të jetë më i vogël sesa i nxënësve që kanë nevojë dhe që kanë marrë rekomandime nga ekipi vlerësues, DKA bashkë me shkollat përcaktojnë listën se cili nxënës ka prioritet dhe cilat janë mundësitë reale. Kjo ka bërë që në shumë raste asistentët të ngarkohen me më shumë nxënës sesa është paraparë me udhëzim administrativ, edhe pse aty thuhet se një asistent mund të mbështesë një 1-2 nxënës brenda grupit/klasës/shkollës, duke marrë parasysh nevojat individuale të secilit nxënës.

Orari i punës së asistentit

Asistenti punon sipas orarit mësimor në klasën/shkollën në të cilën është caktuar dhe preferohet që kur ai ka më shumë se një nxënës në mbështetje, ata të jenë në të njëjtin orar mësimor brenda një ndërrimi, paradite ose pasdite. Po ashtu preferohet që fëmijët të jenë në të njëjtin institucion arsimor.

Numri i orëve që merr shërbime nxënësi

Pavarësisht orarit të punës së asistentit me një nxënës, drejtorja e shkollës duhet të garantojë që nxënësi me nevoja të veçanta arsimore ta realizojë orarin e plotë mësimor në institucion. Një praktikë jo e mirë që ndodh në institucionet shkollore në Kosovë është që nxënësi merr shërbime vetëm në kohën sa qëndron në klasë asistenti, dhe largohet nga shkolla sapo asistenti të largohet për të shërbyer te një nxënës tjetër, që në disa raste mund të jetë vetëm pas gjysmë ore. Nxënësi duhet të qëndrojë në klasë me mësimdhënësi/t edhe pa asistentin, pasi nxënësi ka të drejtë të marrë orët e plota të mësimi.

Vendi i punës

Edhe pse konkurset për asistentët hapen për angazhim në një shkollë, kontrata duhet menduar si një marrëveshje me DKA-në e komunës përkatëse, që nga viti në vit mund të ndryshojë angazhimin nga një shkollë në tjetrën, ose edhe brenda një viti. Kjo mund të shkaktohet edhe nga fakti se nevoja e mbështetjes nga asistenti për një fëmijë mund të ndryshojë pas rivlerësimit nga ekipi i vlerësimit komunal, ose sepse DKA dhe shkollat mund të kenë nevoja tjera. Prandaj ndryshimi i vazhdueshëm i vendit të punës brenda shkollave të një komune duhet parë si diçka e përhershme për këtë profesion.

Praktikat e ndërrimit të asistentëve për nxënësit

Në mënyrë që fëmija të mos lidhet tepër dhe të mos krijojë varësi nga asistenti, shumë herë është rekomanduar ndryshimi i asistentit për fëmijën pas një kohe, ose çdo vit. Kjo mund të ketë efekte pozitive për shkak se edhe fëmija edhe asistenti krijojnë përvoja të reja dhe mënyra të reja të të mësuarit. Por në raste të tilla duhet pasur shumë kujdes se si e përjeton fëmija ndryshimin e asistentit, për shkak se nganjëherë kjo mund të jetë shumë traumatike dhe nxënësi mund ta përjetojë shumë rëndë ndryshimin e asistentit me të cilin është mësuar dhe ai mund të ketë vështirësi në krijimin e raportit me asistentin tjetër.

Në këtë rast, por edhe në të gjitha rastet kur ka dilemë në marrjen e vendimeve, parësore është interesi i nxënësit. Vendimi gjithnjë duhet të synojë në radhë të parë më të mirën e mundshme për nxënësin me nevojat e veçanta arsimore, e jo të akterëve tjerë.

Planifikimi dhe Raportimi

Asistenti raporton në baza të rregullta. Ai përgatit planet dhe raporton në baza mujore, javore ashtu siç është e paraparë në rregulloret e shkollës, Udhëzuesin për planifikim dhe raportim të punës së edukatorëve, mësuesve mbështetës dhe asistentëve (MASHTI, 2019) dhe në dokumentet tjera obligative në punë. Për punën e tij me nxënësin, ai informon gjatë gjithë kohës mësimdhënësin dhe prindin, ndërsa një herë në tre muaj raporton për arritjen e rezultateve dhe progresin që ka fëmija.

Punën e asistentit me nxënësin e mbikëqyrin mësimdhënësi i klasës dhe mësuesi mbështetës, kurse në aspektin administrativ asistentin e mbikëqyr drejtorja e shkollës.

Udhëzuesi për planifikim dhe raportim të punës së edukatoreve, mësuesve mbështetës si dhe asistentëve është një dokument i hartuar nga MASHTI në vitin 2019, që jep modelet e formularëve të planifikimit dhe raportimit për asistentët për nxënës/fëmijë me nevoja të veçanta në sistemin arsimor. Tabelat në faqet në vijim janë marrë nga ky doracak:

Formular

RAPORT TREMUJOR I PUNËS SË ASISTENTIT

Emri i institucionit:

Emri dhe mbiemri i asistentit/tes:

Emri dhe mbiemri i fëmijës/nxënësit:

Raporti për muajt:

RAPORT PËR ZHVILLIM E FËMIJËS

Nënshkrimi i asistentit:_____

Nënshkrimi i mbikëqyrësit:_____

Data dhe vendi: _____

Plani javor i punës së asistentit për fëmijë me nevoja të veçanta

Emri dhe mbiemri i asistentit: _____

Emri i institucionit _____

Viti shkollor _____

Data: _____

	E Hënë	E Martë	E Mërkurë	E Enjte	E Premte
Lënda/fusha e aktiviteteve					
Mbështetja e ofruar për nxënësit në klasë					
Materialet specifike të përgatitura					
Aktivitetet plotësuese					

Nënshkrimi i asistentit: _____

Nënshkrimi i drejtorit: _____

Raporti javor i punës së asistentit për fëmijë me nevoja të veçanta

Emri dhe mbiemri i asistentit: _____

Emri i institucionit _____

Emri i fëmijëve/nxënësve të mbështetur _____

Viti shkollor _____

Java: _____

Aktivitetet	Aktivitete e realizuara	Vërejtje/komente
Lënda/fusha e aktiviteteve		
Mbështetja e ofruar për nxënësin/sitë		
Aktivitete shtesë		

Nënshkrimi i asistentit: _____

Nënshkrimi i drejtorit: _____

Plani mujor i asistentit për nxënës/fëmijë me nevoja të veçanta

Emri dhe mbiemri i asistentit: _____

Emri i institucionit _____

Viti shkollor _____

Data: _____

Aktivitetet	Java I	Java II	Java III	Java IV	Java V
Lënda/fusha e aktiviteteve					
Mbështetja e ofruar për nxënësit					
Përgatitja e materialeve specifike					
Përmbledhja e aktiviteteve					
Komente					

Nënshkrimi i asistentit: _____

Nënshkrimi i drejtorit: _____

Raporti mujor i asistentit për nxënës/fëmijë me nevoja të veçanta

Emri dhe mbiemri i asistentit: _____

Emri i institucionit _____

Viti shkollor _____

Data: _____

Aktivitetet	Java I	Java II	Java III	Java IV	Java V	Progresi (zhvillimi) i nxënësit.
Lënda/fusha e aktiviteteve						
Mbështetja e ofruar për nxënësin në klasë						
Përgatitja e materialeve specifike						
Aktivitete shtesë						
Komente						

Nënshkrimi i asistentit: _____

Nënshkrimi i drejtorit: _____

Asistentët e gjuhës së shenjave

Një profil i veçantë i asistentëve që punojnë me fëmijë me nevoja të veçanta janë edhe Asistentët e gjuhës së shenjave. Udhëzimi administrativ (MASHTI) 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional në arsimin e përgjithshëm përveç asistentëve për nxënës/fëmijë me nevoja të veçanta ka paraparë edhe instruktorin e gjuhës së shenjave, interpretuesin e gjuhës së shenjave dhe asistentin e gjuhës së shenjave (neni 8, pikat 6,7,8 dhe 9). Për momentin ata janë të angazhuar vetëm në QBMK “Nëna Terezë” në Prizren. Standardi i profesionit për asistentin për gjuhën e shenjave dhe kurikula e kualifikimit të tyre është duke u hartuar dhe pritet të akreditohen në vitet në vazhdim në bashkëpunim me MASHTI, megjithatë stafi aktual është përgatitur për punën me trajnime nga Shoqata Kosovare e të Shurdhërve. Shoqata ka edhe një udhëzues të veçantë për asistentët e gjuhës së shenjave.

Profesioni i asistentit të gjuhës së shenjave

(materiali në vazhdim është përgatitur nga Shoqata Kosovare e të Shurdhërve)

Trajnimet për asistentët e gjuhës së shenjave janë organizuar nga Shoqata Kosovare e të Shurdhërve në bashkëpunim me MASHTI dhe me mbështetjen e Shoqatës Finlandeze të Shurdhërve. Trajnimet kanë qenë dyvjeçare dhe kanë përfshirë përgatitjen për asistentë dhe instruktorë të gjuhës së shenjave. Në draft strategjinë qeveritare të Kosovës për personat me aftësi të kufizuara 2025-2030, MASHTI dhe Shoqata Kosovare e të Shurdhërve do të zhvillojnë standardet profesionale dhe kurrikulat për asistentët e gjuhës së shenjave.

Punësimi i asistentëve të gjuhës së shenjave është i rregulluar me Udhëzimin administrativ 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit gjithëpërfshirës, Neni 8, pika 9 i cili përcakton kualifikimin e tyre. Praktikisht, asistenti në klasa punon me fëmijët me dëmtime në dëgjim dhe mbështet mësuesit në përdorimin e gjuhës së shenjave si gjuhë e mësimdhënies në klasë.

Asistentët e gjuhës së shenjave janë persona të shurdhër, të trajnuar posaçërisht për të mbështetur nxënësit e shurdhër dhe ata me dëmtime në dëgjim.

Profesioni i asistentit të gjuhës së shenjave është të mbështesë komunikimin dhe mësimnxënien për nxënësit e shurdhër dhe me dëmtime në dëgjim, duke siguruar përfshirjen e tyre të plotë në procesin arsimor përmes gjuhës së shenjave.

Funksionet kryesore të asistentit të gjuhës së shenjave

Asistenti i gjuhës së shenjave ka tre shtylla të rolit të tij:

- **Mbështetja e zhvillimit akademik:** Siguron interpretimin në gjuhën e shenjave për të ndihmuar nxënësit të kuptojnë materialet dhe përmbajtjen mësimore.
- **Ndihma për nxënësit dhe mësuesit:** Puna e tij/saj përfshin bashkëpunimin me mësuesit për të përshtatur materialet dhe për t'u ofruar nxënësve përkrahje në mësim dhe aktivitete të ndryshme.
- **Udhëzimi dhe përfshirja sociale:** Promovon përfshirjen e nxënësve në aktivitete sociale dhe ndihmon në zhvillimin e tyre emocional.

Detyrat kryesore të asistentit të Gjuhës së Shenjave

A. Mbështetja në mësimnxënie

- **Interpretimi i materialeve:** interpreton materialet dhe informacionin e dhënë në klasë në gjuhën e shenjave për t'u siguruar që nxënësit e kuptojnë përmbajtjen.
- **Ndihma në përvetësimin e mësim:** Përdor teknika të përshtatura për të ndihmuar nxënësit të përforcojnë mësimet e marra në grup apo individualisht.
- **Përshtatja e materialeve mësimore:** Punon ngushtë me mësuesit për të përshtatur materialet mësimore sipas aftësive të nxënësve dhe për të krijuar materiale të përshtatura për nevojat e veçanta.

B. Ndihma për nxënësit dhe mësuesit

- **Mbështetja në klasë dhe jashtë saj:** Asistenti i gjuhës së shenjave ofron mbështetje në klasë përmes përkthimit dhe përshtatjes së materialeve dhe vepron si ndërmjetës midis nxënësve dhe mësuesve.
- **Pjesëmarrja në planifikimin arsimor:** Bashkëpunon me mësuesit në planifikimin e aktiviteteve dhe materialeve mësimore që janë të përshtatshme për nxënësit e shurdhër dhe me dëmtime në dëgjim.
- **Zhvillimi i materialeve të personalizuar:** Asistenti i gjuhës së shenjave krijon dhe përdor materiale vizuale dhe teknologji të përshtatshme për të ndihmuar nxënësit në mësim.

C. Mbështetja emocionale dhe sociale

- **Inkurajimi i mirëqenies emocionale:** Asistenti i gjuhës së shenjave krijon një ambient të ngrohtë dhe mbështetës për nxënësit, duke i inkurajuar ata të zhvillojnë besimin në vetvete.
- **Promovimi i identitetit gjuhësor dhe kulturor:** Asistenti i gjuhës së shenjave ndihmon nxënësit të zhvillojnë identitetin e tyre gjuhësor dhe kulturor në gjuhën e shenjave dhe në komunitetin e shurdhër.
- **Nxitja e pjesëmarrjes sociale:** Asistenti i gjuhës së shenjave i përfshin nxënësit në aktivitete shoqërore brenda dhe jashtë klasës për të ndihmuar në integrimin e tyre dhe për të promovuar një ndjenjë të përkatësisë.

Praktikat dhe qasjet e punës

A. Bashkëpunimi i ngushtë me mësuesit

- **Zhvillimi i planeve të individualizuara:** Asistenti i gjuhës së shenjave kontribuon në krijimin e planeve të personalizuar për nxënësit dhe mbështet mësuesit për t'i përmbushur ato në praktikë.
- **Sigurimi i kuptimit dhe përvetësimit të koncepteve:** Asistenti i gjuhës së shenjave ndihmon nxënësit të arrijnë përvetësimin e koncepteve mësimore, duke siguruar kuptimin përmes metodave të ndryshme dhe mjeteve vizuale.

B. Komunikimi me familjet dhe nxënësit

- **Informimi i Prindërve:** Mban kontakte të rregullta me familjet për t'i informuar mbi progresin dhe përfshirjen e fëmijëve të tyre.
- **Mbështetja e nxënësve në aktivitetet jashtë klase:** Shoqëron dhe mbështet nxënësit në aktivitete jashtë klasës, duke siguruar përfshirje dhe pjesëmarrje të barabartë.

C. Kujdesi për nevojat individuale të nxënësve

- **Mbështetje e personalizuar:** Siguron mbështetje të përshtatur për secilin nxënë, duke marrë parasysh aftësitë dhe sfidat unike.

- **Monitorimi i progresit:** Ndihmon në monitorimin e progresit të nxënësve dhe në përshtatjen e metodave të punës për të përmbushur më mirë nevojat e tyre.

Rekomandime për mbështetje efektive

- **Aftësi të avancuara në gjuhën e shenjave:** Asistenti i gjuhës së shenjave duhet të ketë njohuri të avancuara në gjuhën e shenjave (rekomandohen personat e shurdhër apo përdorues nativ të gjuhës së shenjave) dhe përfshirje të plotë në kulturën e komunitetit të shurdhër.
- **Përshtatja e materialeve dhe kreativiteti:** Duhet të jetë fleksibil dhe krijues për të zhvilluar materiale mësimore që plotësojnë nevojat e nxënësve.
- **Nxitja e pavarësisë dhe vetëbesimit:** Asistenti i gjuhës së shenjave duhet të inkurajojë nxënësit që të zhvillojnë aftësi të reja dhe besim në vetvete.

Standardet dhe etika profesionale

- **Respektimi i privatësisë së nxënësve:** Asistenti i gjuhës së shenjave respekton privatësinë dhe dinjitetin e nxënësve, duke trajtuar me konfidencialitet të dhënat dhe nevojat e tyre.
- **Trajnimi dhe zhvillimi profesional i vazhdueshëm:** Asistenti i gjuhës së shenjave ndjek vazhdimisht zhvillimin profesional për të ngritur cilësitë e tij në gjuhën e shenjave dhe metodologjitë e mësimdhënies për të përmbushur nevojat e ndryshme të nxënësve.

REFERENCAT

- Ligji Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës;
- Udhëzim administrativ i MASHTI nr. 19/2023 për rolin, detyrat dhe përgjegjësitë e asistentit për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta arsimore;
- Standardi i profesionit Asistent për fëmijë me nevoja të veçanta;
- Udhëzues për planifikim dhe raportim të punës së edukatorëve, mësuesve mbështetës dhe asistentëve, MASHTI 2019;
- Udhëzimi administrativ (MASHTI) 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional në arsimin e përgjithshëm
- BTEC L5 Profesional Qualificatio for Assistant of Student of SEN - Kurrikuli
- Udhëzues për gjuhën e shenjave dhe mësimdhënie për fëmijët me dëmtime në dëgjim, MASHTI
- Udhëzues për Asistentët e Gjuhës së Shenjave, SHKSHK?
- Teacher assistants in inclusive schools. Giangreco, M.F., & Doyle, M.B. In L. Florian (Ed.), *The SAGE handbook of special education* (pp. 429-439). London: Sage, 2007