

## *FUNZIONIGRAMMA*

### *IC BOMBIERI*

*ANNO SCOLASTICO 2023/24*

Il seguente Funzionigramma definisce incarichi e responsabilità per la realizzazione del PTOF d'istituto. Gli incarichi, incentivati con FIS, sono aggiornati annualmente, approvati dal CD e si intendono attribuiti dal 1 settembre al 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Ai docenti è richiesta una relazione finale dell'incarico svolto.

#### ***COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - 1° collaboratore Scuola primaria e infanzia***

1. Sostituisce il DS in sua assenza o impedimento ed assume le funzioni delegate;
2. Coordina con la segreteria la gestione del registro elettronico e l'adozione dei libri di testo;
3. Coordina i docenti, in particolare supplenti, assegnati ai plessi;
4. Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
5. Collabora nel mantenere i rapporti con territorio;
6. Partecipa agli incontri di staff di dirigenza;
7. Partecipa alle azioni di autovalutazione e miglioramento del servizio;
8. Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
9. Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente collaboratore vicario;
10. Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi della scuola primaria e dell'infanzia;
11. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
12. Collabora nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
13. Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali;
14. Collabora con il Dirigente Scolastico per: • Vigilanza della disciplina e rispetto del Regolamento dell'istituto da parte degli alunni e del personale scolastico; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
15. Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi, sentito sempre il Dirigente: • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

#### ***COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - 2° collaboratore Scuola secondaria***

1. Sostituisce il DS in sua assenza o impedimento ed assume le funzioni delegate;
2. Coordina con la segreteria la gestione del registro elettronico docenti e l'adozione dei libri di testo;
3. Coordina i docenti della secondaria assegnati ai plessi;
4. Collabora nel mantenere i rapporti con territorio;
5. Collabora alla predisposizione della documentazione per gli Esami di Stato;
6. Partecipa agli incontri di staff di dirigenza;
7. Partecipa alle azioni di autovalutazione e miglioramento del servizio;
8. Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
9. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
10. Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
11. Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;

12. Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi della scuola secondaria di 1° grado;
13. Collabora con il Dirigente scolastico alla gestione del piano sicurezza e tutela della privacy;
14. Gestisce i permessi di entrata e uscita degli alunni in collaborazione con i responsabili dei plessi;
15. Collabora nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
16. Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali;
17. Coordina i docenti incaricati nella formulazione dell'orario provvisorio e definitivo;
18. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
19. Collabora con il Dirigente Scolastico per:
  - Vigilanza della disciplina e rispetto del Regolamento dell'istituto da parte degli alunni e del personale scolastico;
  - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi, sentito sempre il Dirigente:
 

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

### ***F. S.: SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E COORDINAMENTO PTOF - NIV***

1. Coordina la commissione PTOF (revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF)
2. Analizza e socializza i risultati prove INVALSI;
3. Revisiona ed aggiorna il RAV e del PdM ed elabora proposte di monitoraggio dei parametri del PDM e più in generale del sistema scuola
4. Coordina l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti;
5. Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
6. Partecipa ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione;
7. Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato;
8. Cura le fasi di analisi dei risultati delle Prove INVALSI per l'Istituto in collaborazione con DS,
9. Coordina il Nucleo di autovalutazione, ambiti di italiano, matematica e inglese in funzione del PDM
10. Segue la pubblicazione degli esiti sul sito della scuola.
11. Gestisce i documenti fondamentali dell'I.C. (revisione annuale e aggiornamento): PTOF (e allegati)-RAV; Piano di Miglioramento (PdM),
12. Coordina il Gruppo di Miglioramento (GdM).
13. Coordina con DS il Nucleo interno di valutazione (NIV)
14. Elaboro gli strumenti per il monitoraggio delle azioni e la verifica dei risultati.
15. Partecipa alla stesura del Bilancio sociale
16. Partecipa agli incontri di staff di dirigenza

### ***F.S.: ORIENTAMENTO***

1. Coordina le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto;
2. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
3. Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;
4. Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado;
5. Coordina le attività di orientamento tra la scuola secondaria di primo grado e quella di secondo grado;
6. Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
7. Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
8. Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
9. Partecipa ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione

### ***F.S.:INCLUSIONE***

1. Coordina l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
2. Coordina le attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
3. Promuove, coordina e verbalizza gli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e provvede all'archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
4. Coordina l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
5. Coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
6. Promuove le attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
7. Promuove l'acquisto di materiale didattico specifico.
8. Verifica e monitora periodicamente gli interventi di integrazione.
9. Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
10. Partecipa ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
11. Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato
12. Monitora e aggiorna Piano Inclusione annuale

### ***F.S.: SITO WEB, SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE E ALLA INNOVAZIONE***

1. Cura ed aggiorna la struttura e la grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
2. Provvede alla pubblicazione tempestiva sul sito della scuola di comunicazioni interne ed esterne, previa autorizzazione del DS.
3. Provvede alla pubblicazione tempestiva del materiale prodotto o fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
4. Trasmette dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
5. Supporta i docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.
6. Promuove attività di aggiornamento professionale inerenti l'area
7. Provvede alla pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
8. Coordina il gruppo di lavoro di progettazione relativamente ai fondi PON e PNRR in relazione con lo staff, il Dirigente scolastico, il DSGA
9. Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA
10. Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato
11. Partecipa ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
12. Definisce il Piano Triennale di intervento, in coerenza con il PTOF d'Istituto e con le indicazioni ministeriali per la formazione del personale, PNSD
13. Promuove e cura la formazione interna
14. Individua metodologie e applicazioni didattiche da diffondere all'interno degli ambienti della scuola in particolare con riferimenti al PNRR

### ***RESPONSABILI ORGANIZZAZIONE PROVE INVALSI PRIMARIA E SECONDARIA***

1. Coordina le fasi delle prove INVALSI in collaborazione con la segreteria didattica
2. Predisporre le Circolari e i materiali informativi per docenti e famiglie
3. Predisporre il calendario per somministrazione e correzione prove
4. Predisporre tutti i materiali, coordinandosi con la segreteria, necessari nei giorni delle prove (verbali, elenchi alunni, pw...)
5. **Secondaria:** Segnala problemi di connessione o funzionamento in collaborazione con tecnico esterno
6. **Primaria:** Richiede in segreteria i file previsti per l'ascolto dei testi in formato MP3 per DSA
7. **Primaria:** Coadiuvata la segreteria didattica nello scaricare le maschere per la tabulazione dei dati e caricarle sui PC; consegna i file in Segreteria

### **GRUPPO DI LAVORO AFFERENTE ALLA FIGURA STRUMENTALE**

1. Partecipa alle riunioni
2. Collabora con la figura strumentale nell'elaborazione dei materiali e alla realizzazione delle attività
3. Propone iniziative e materiali per il miglioramento continuo

### **RESPONSABILI DI PLESSO**

1. Gestisce la sostituzione dei docenti
2. Gestisce rapporti con territorio per attività del PTOF
3. Coordina gli incontri di ambito
4. Coordina incontri OOCC e rapporti con Comitati genitori
5. Predispose il piano uscite/gite del plesso (entro ottobre)
6. Coordina incontri per iscrizione nuovi alunni (presentazione scuole alle famiglie)
7. Monitora e comunica a DS le esigenze formative dei docenti
8. Partecipa agli incontri di staff di dirigenza
9. Monitora la realizzazione dei progetti di plesso e coordina le attività previste e i docenti coinvolti
10. Cura le comunicazioni con ufficio amministrativo (circolari e acquisti specifici del plesso )
11. Predispose il piano uscite/gite del plesso (entro ottobre)
12. Coordina incontri per iscrizione nuovi alunni (presentazione scuole alle famiglie)
13. Monitora e comunica a DS le esigenze formative dei docenti
14. Partecipa agli incontri di staff di dirigenza
15. Gestisce la sostituzione dei docenti del plesso
16. Gestisce la contabilizzazione dei recuperi ore per permessi brevi, assenze OOCC, classi in uscita...
17. Nella plesso di Valbrenta: coordina le attività laboratoriali del tempo prolungato e cura la documentazione per CD

### **STAFF DEL DIRIGENTE**

1. Condivide informazioni, decisioni e linee di indirizzo per attuazione Ptof
2. Supporta il D.S. nella gestione organizzativa e didattica dell' IC
3. Coordina con il DS le figure di sistema: Figure Strumentali, referenti progetti, commissioni
4. Coordina la stesura/aggiornamento del Ptof, con valutazione dei questionari utenza e dei vari progetti/attività

### **COMITATO DI VALUTAZIONE (triennio 2021/2024)**

1. Sostiene un colloquio e una prova di valutazione nei confronti dei docenti in anno di prova
2. Elaborava un parere sull'andamento dell'anno di prova in seguito al colloquio finale

### **DOCENTE TUTOR NEOASSUNTI**

1. Supporta il docente neo assunto nelle forme previste dalla normativa vigente :
  - ausilio nella formulazione del bilancio iniziale delle competenze;
  - l'osservazione reciproca in classe (attività di *peer to peer*) e la sua rielaborazione critica;
  - il documento di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di Valutazione.
2. Partecipa al colloquio finale dell'anno di formazione del docente di cui è stato tutor e formula un parere

### **COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE**

1. È responsabile della documentazione amministrativa, con massima attenzione al trattamento dati degli alunni:

- registro di classe
  - verbali del C.C.
  - PDP alunni BES
2. Raccoglie informazioni inerenti gli alunni dagli insegnanti della scuola primaria, dall'ASL, da enti esterni;
  3. Coordina con l'insegnante di sostegno gli incontri con le équipes che seguono gli alunni certificati o con difficoltà specifiche di apprendimento;
  4. Predisporre e cura la stesura dei PDP con i docenti del C.d.C.;
  5. Monitora lo svolgimento dei progetti di classe, predisporre il piano gite/uscite da consegnare al responsabile Ptof entro il mese di ottobre;
  6. Compila le relazioni di fine anno e di presentazione agli esami degli alunni di cl. 3<sup>^</sup>;
  7. Coordina e promuove l'organizzazione didattica della classe, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curricolo;
  8. Cura le relazioni con le famiglie;
  9. Coordina l'attività di programmazione del consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi
  10. Opera, sulla base di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalla normativa vigente, perché nelle riunioni del CdC si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative;
  11. Informa i colleghi di quanto ricevuto dalla dirigenza;
  12. Partecipa alle riunioni di volta in volta convocate dal dirigente scolastico;
  13. Propone soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica;
  14. Verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'istituto da parte dei docenti e degli alunni;
  15. Armonizza le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise;
  16. Segnala le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento;
  17. Gestisce eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli studenti, coi genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione dello staff di dirigenza e ne tiene costantemente aggiornato il Dirigente ;
  18. Accoglie i docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'istituto, o in quel Consiglio di classe, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative;
  19. Cura la consegna dei verbali alla dirigenza e si assicura della presa visione da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe;
  20. Mantiene i rapporti con il dirigente scolastico da cui viene delegato a svolgere determinate azioni di carattere organizzativo.
  21. In particolare, il coordinatore di classe è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

#### RISPETTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO:

1. Presiede su sua delega o in sua assenza il Consiglio di Classe;
2. Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento didattico/disciplinare e delle dinamiche della classe;
3. Segnala le note disciplinari ed i fatti suscettibili di provvedimenti;
4. Fa richiesta di convocazione straordinaria del Consiglio di Classe, in presenza di problemi urgenti o per proporre verifiche del lavoro svolto;
5. Propone la convocazione dei genitori quando ne ravvisa l'urgenza e la necessità

#### RISPETTO ALLE ALUNNE E AGLI ALUNNI

1. Effettua il controllo mensile delle assenze e dei ritardi nelle entrate degli studenti e ne trasmette le informazioni presso l'ufficio del dirigente scolastico;
2. Segue l'andamento educativo e didattico generale degli alunni segnalando i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento, nonché i casi di eccellenza;

3. Segue l'andamento scolastico degli alunni con bisogni educativi speciali in stretta collaborazione con il docente titolare Funzione Strumentale inclusione;

4. Ascolta e prende in considerazione eventuali richieste e osservazioni provenienti dagli alunni.

#### **RISPETTO AI GENITORI:**

1. Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;

2. Presiede le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo;

3. Presiede gli incontri scuola-famiglia ed illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe;

4. Predisponde comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina

#### **RISPETTO AI DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE:**

1. Opera per la costituzione di un positivo clima di classe nei confronti degli studenti e per la realizzazione di una effettiva collegialità;

2. Indirizza l'attività del Consiglio di Classe perché sia coerente con le indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

3. Raccoglie in modo sistematico le informazioni sugli alunni relativamente all'andamento scolastico e disciplinare, ai problemi di relazione e/o socializzazione, alle assenze ed ai ritardi, curandone la comunicazione al Consiglio, al fine di individuare strategie e modalità d'intervento.

4. Coordina la progettazione e la realizzazione delle attività dell'educazione civica

### ***RESPONSABILE SICUREZZA DI PLESSO***

1. Monitora il piano sicurezza del plesso (piano evacuazione, vigilanza alunni, segnalazioni situazioni a rischio (struttura o comportamenti) a RSPP

2. Definisce l'organigramma di plesso, le squadre (soccorso, antincendio) e segnala a DS la necessità di aggiornamento della formazione

3. Controlla cassetta primo soccorso

4. Segnala necessità di piani somministrazione farmaci salvavita e gestisce la loro realizzazione

5. Partecipa alle attività di formazione inerente la propria funzione sulla sicurezza

### ***RESPONSABILE ORARIO, SCUOLA SECONDARIA***

1. Costruisce orari provvisori e orari definitivi secondo i criteri definiti dal DS e in costante collaborazione con lo stesso

2. Costruisce orari nel caso di avvio DAD

### ***RESPONSABILE DI PLESSO SCREENING DSA ( sc. Primaria)***

1. Coordina il monitoraggio nei diversi plessi

2. Partecipa agli incontri del CTI e informa i docenti

### ***RESPONSABILE DIGITALE DI PLESSO***

1. Monitora lo stato di funzionamento del laboratorio e delle lim di classe

2. Verifica il rispetto del regolamento per l'uso della strumentazione informatica

3. Segnala al DSGA guasti e interventi manutenzione

### **CAPO DIPARTIMENTO/AMBITO**

1. Definisce l'ODG, cura la documentazione prodotta e predispone materiali da inserire nel sito;
2. Partecipa alle azioni di monitoraggio del PDM;
3. Partecipa agli incontri di staff di dirigenza, se richiesto;
4. Accoglie e guida i docenti giunti nell'istituto o supplenti.

### **REFERENTE COMMISSIONE-GRUPPO DI LAVORO**

1. Gestisce le riunioni e raccoglie eventuale materiale prodotto;
2. Predispone il foglio-firme e le raccoglie, indicando la durata della presenza;
3. Diffonde, tramite circolare, le decisioni assunte dalla commissione;
4. Verifica delle attività del plesso da riportare in commissione.

### **RESPONSABILE PROGETTO "STAR BENE A SCUOLA"**

1. Gestisce lo sportello "PUNTO ASCOLTO" incontrando gli alunni;
2. Partecipa ad iniziative di formazione promosse da RTS o USR ecc. inerenti l'area di interesse;
3. Partecipa agli incontri con il professionista che collabora con la scuola e si interfaccia con esso qualora necessario;
4. Organizza le attività del Punto Ascolto;
5. Partecipa ad iniziative di formazione promosse da RTS o USR ecc. inerenti l'area di interesse;
6. Partecipa agli incontri con il professionista che collaboro con la scuola e di interfaccia con esso qualora necessario;
7. Organizza le attività inerenti l'area di interesse.

### **RESPONSABILE FORMAZIONE INTERNA**

1. Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti.

### **ANIMATORE DIGITALE**

1. Coinvolge la comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
2. Crea soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa;
3. Si coordina con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori del territorio e con gli esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti;
4. Trasferisce le competenze e diffonde le buone pratiche; rende le scuole autonome nella gestione delle tecnologie; riduce i costi di manutenzione dei laboratori; favorisce condizioni per una replica delle esperienze dalla classe alla scuola.

### **RESPONSABILE PIATTAFORMA GOOGLE**

1. Coordina le gestione della piattaforma google con il referente della segreteria e con il responsabile dei sistemi informativi;
2. Informa prontamente il Dirigente scolastico e il responsabile dei Sistemi Informativi di tutte le questioni rilevanti ai fini di legge ed in termini di sicurezza;
3. Non comunica e non diffonde i dati personali conosciuti o ai quali si abbia avuto accesso nello svolgimento delle prestazioni previste, se non autorizzati dal Titolare del Trattamento;
4. Osserva la massima riservatezza in merito alle informazioni ottenute nello svolgimento dell'attività, incluse le informazioni relative alla situazione di sicurezza dell'organizzazione, come sistemi operativi, applicativi software, documentazione, architettura e connessioni di rete.