

**ECOLE MATERNELLE LAURENT CHAZAL  
MEYREUIL  
04 42 29 22 90  
ce.0131001t@ac-aix-marseille.fr**

**INSCRIPTIONS 2024/2025**

Afin de finaliser l'inscription de votre enfant à l'école vous devez prendre rendez-vous par mail (de préférence) ou par téléphone auprès de la directrice le jeudi.

**Vous pouvez laisser un mail ou appeler dès le **jeudi 11 Avril**, pour prendre rendez-vous.**

**Le jour du rendez-vous n'oubliez pas de fournir :**

- Carnet de santé, photocopie des vaccins
- Photocopie du livret de famille
- 2 photographies d'identité de l'enfant
- La fiche de renseignement (complétée recto verso), la fiche sanitaire de liaison, la fiche droit à l'image, la fiche de suivi et le coupon du règlement signé.
- Courrier d'affectation délivré par la mairie

**Pour les enfants arrivants d'une autre école : documents supplémentaires**

- Le certificat de radiation
- Le livret d'évaluation

*Pour les enfants ayant un frère ou une sœur déjà inscrit à la maternelle, possibilité de rapporter simplement le dossier à l'école après le passage en mairie, et de le remettre à l'enseignante de votre enfant actuellement dans l'école. Le dossier sera placé dans une enveloppe à mon attention avec les copies des documents demandés.*

Aucun dossier incomplet ne sera traité.

Une réunion de rentrée se tiendra dès les 15 premiers jours, en attendant quelques petits rappels :

**Horaires de classe :**

- Ouverture des portes le matin : 8h20 à 8h40 et de 11h20 à 11h30
- Ouverture des portes l'après-midi de : 13h20 à 13h30 et de 16h20 à 16h30
- **Horaires garderie :**
- Matin de : 7h30 à 8h30
- Après-midi de : 16h30 à 18h

**À prévoir :**

- Deux blouses de préférence en coton (pas de plastique). Le port de la blouse est obligatoire.
- Une petite gourde facilement utilisable par des petits avec le nom.
- Une boîte de mouchoirs en papier et un paquet de lingettes.
- Un sac de change (type nylon avec cordons), contenant un change complet et un petit sac plastique.

Ne pas oublier de fournir pour la rentrée :

une attestation d'assurance **RESPONSABILITE CIVILE et INDIVIDUELLE ACCIDENT.**

**Concernant les inscriptions à la cantine et à la garderie, la démarche est à faire auprès de la mairie.**

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2024-2025 Niveau : \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

ÉLÈVE

NOM : \_\_\_\_\_ NOM d'usage : \_\_\_\_\_ Sexe : M F (A entourer)

Prénom(s) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Lieu de naissance (commune et département) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

### RESPONSABLES LÉGAUX

Mère NOM de jeune fille : \_\_\_\_\_ Autorité parentale : Oui Non

NOM marital (nom d'usage) : \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune \_\_\_\_\_

Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ mobile : \_\_\_\_\_ travail : \_\_\_\_\_

Numéro de poste : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

### Père Autorité parentale : Oui Non

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune \_\_\_\_\_

Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ mobile : \_\_\_\_\_ travail : \_\_\_\_\_

Numéro de poste : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

### Autre responsable légal (personne physique ou morale) Autorité parentale : Oui Non

Organisme : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Téléphone mobile : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Responsables légaux** : Il est important de renseigner le document concernant les deux responsables légaux pour : La transmission des résultats scolaires (circulaire n°94-149 du 13/04/1994). Les élections des représentants des parents d'élèves : chaque parent est désormais électeur et éligible (note de service n°2004-104 du 25/06/2004).

**PERSONNES À APPELER EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISÉES À PRENDRE L'ENFANT À LA SORTIE**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ A appeler en cas d'urgence  
Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_ Autorisé à prendre l'enfant  
Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone mobile : \_\_\_\_\_  
Téléphone travail : \_\_\_\_\_ Numéro de poste : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ A appeler en cas d'urgence  
Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_ Autorisé à prendre l'enfant  
Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone mobile : \_\_\_\_\_  
Téléphone travail : \_\_\_\_\_ Numéro de poste : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ A appeler en cas d'urgence  
Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_ Autorisé à prendre l'enfant  
Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone mobile : \_\_\_\_\_  
Téléphone travail : \_\_\_\_\_ Numéro de poste : \_\_\_\_\_

**INFORMATIONS PÉRISCOLAIRES**

Garderie matin : Oui Non      Garderie soir : Oui Non  
Étude surveillée : Oui Non      Restaurant scolaire : Oui Non      Transport scolaire : Oui Non

**ASSURANCE DE L'ENFANT**

Responsabilité civile : Oui Non      Individuelle Accident : Oui Non  
Compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_  
Numéro de police d'assurance : \_\_\_\_\_

**AUTORISATION (à remplir par les deux parents en cas d'adresses différentes) (Ne cocher qu'en cas de refus)**

Mère : Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.   
Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié ou filmé dans le cadre des activités scolaires.   
Père : Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.   
Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié ou filmé dans le cadre des activités scolaires.

Nous nous engageons à vous signaler tout changement modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

**Date :**

**Signature de la mère :**

**Signature du père :**

Les données renseignées sur cette fiche seront prises en compte par le directeur d'école dans le logiciel de l'Education nationale, « ONDE ». Le maire de la commune est également destinataire de ces données, dans le cadre de ses compétences légales en matière d'inscription scolaire et de contrôle de l'obligation scolaire.  
Le droit d'accès et de rectification des personnes aux données les concernant s'exerce auprès du directeur d'école, de l'IEN de circonscription ou de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale dans les conditions définies par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004.

**FICHE SANITAIRE DE LIAISON**

NOM : ..... Prénom : .....

Classe : ..... Date de naissance : .....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

.....

Numéro et adresse du centre de sécurité sociale : .....

.....

.....

Numéro et adresse de l'assurance scolaire : .....

.....

.....

*En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :*

1. N° de domicile : .....
2. N° de portable père : .....
3. N° de portable mère : .....
4. Nom et numéro de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :
5. ....
6. ....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers un hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Maladies à signaler : (tableau à compléter obligatoirement)

	OUI*	NON*	Traitement
Diabète			
Asthme			
Épilepsie			
Allergie : à quoi ?			
Autres			

\* cocher la colonne correspondante date et signature :

*Document non confidentiel, à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire. Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.*



## Droit à l'image – Images d'élève - Autorisation

Conformément à l'article 372 du code civil, les père et mère exercent en commun l'autorité parentale. Sauf cas particulier d'autorité unique, l'autorisation doit être donnée par les deux parents. **AUTORISATION DE FILMER, PHOTOGRAPHER, EXPLOITER L'IMAGE ET DIFFUSER L'IMAGE**

Je (nous) soussigné(s).....

domicilié(s) au .....

.....

**autorise(sons) l'école maternelle Laurent Chazal à filmer (et/ou photographeur), sans contrepartie de quelque nature que ce soit, mon (mes) enfant(s)**

**mineur(s).....**

**scolarisé(s) pour la présente année scolaire en classe de.....**

**au sein de l'établissement Ecole Maternelle Laurent Chazal, rue des petits écoliers, 13590 Meyreuil. au cours de l'année scolaire 20.....-20.....**

Conformément à la loi, article 9 du code civil sur le « droit à l'image et au son », et à l'article 121-2 du code de la propriété intellectuelle, à utiliser les photographies, films et œuvres originales réalisées dans le cadre scolaire, sous la responsabilité de l'équipe éducative et sur lesquels peut figurer votre enfant, pour les besoins éventuels :

- de la plaquette de l'établissement,
- d'un reportage journalistique par presse écrite ou audiovisuelle,
- D'une exposition thématique lors d'un projet pédagogique,
- De tout support informatique (CD-Rom, DVD, diaporama...)

La personne responsable de l'élève représenté autorise que les paramètres de la photographie ou de l'œuvre soient modifiés (modification des couleurs, de la taille, du cadrage...) selon les besoins du support. Par ailleurs, l'établissement s'engage à veiller à la qualité des organes de diffusion, au contenu des messages et au traitement des documents utilisés.

**Cette autorisation exclut toute autre utilisation de l'image de mon (mes) enfant(s), notamment dans un but commercial ou publicitaire.**

Fait à ..... Le.....

**Signatures des représentants légaux (père et mère) précédées de la mention « lu et approuvé - bon pour accord »**

## Fiche de suivi

Afin de faciliter la communication entre l'équipe enseignante et d'autres personnes pouvant s'occuper de l'élève, merci de nous communiquer, le cas échéant, les adresses et numéros de téléphone des personnes suivant votre enfant (psychologue, orthophoniste, CMPP,...). Cette fiche permettra de contacter rapidement ces personnes pour une éventuelle équipe éducative. Les renseignements contenus dans cette fiche strictement confidentielle ne seront pas conservés pour l'année scolaire suivante.

**Nom et prénom de l'élève :** .....

*(Merci de nous retourner la feuille barrée d'un trait rouge si votre enfant n'est pas suivi).*

Spécialiste	Nom et adresse	Téléphone
Psychologue		
Orthophoniste		
CMP		
Assistant(e) social(e)		
Autre		

### **Règlement intérieur, à compléter et à retourner à l'école, le règlement est lui à conserver**

Confirmation de réception et de lecture du règlement intérieur de l'école maternelle Laurent Chazal.

M./Mme .....,

représentant(s) légal (aux) de (noms et prénoms des enfants scolarisés à l'école maternelle) :

.....

.....

atteste/attestent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'école maternelle Laurent Chazal adopté le 8 novembre 2023 et m'engage/engagent à en respecter les termes.

Fait à ....., le.....

Signatures des parents ou du responsable légal



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE MATERNELLE LAURENT CHAZAL

Ce règlement respecte l'ensemble du contenu du règlement départemental des écoles maternelles et élémentaires des Bouches du Rhône.

### 1 Admission et inscription des élèves.

Les enfants dont l'état de santé et de maturation physiologique et psychologique constaté par le médecin (de la PMI ou de famille) est compatible avec la vie collective en milieu scolaire peuvent être admis à l'école maternelle.

La directrice d'école prononce l'admission sur présentation

- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école
- d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication.

En cas d'un changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine et le livret scolaire doivent être présentés à l'école d'accueil.

La directrice d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits.

L'école doit garantir l'égalité des droits aux élèves en situation de handicap, dès l'école maternelle, et leur permettre une scolarisation adaptée.

L'autorité parentale confère à la personne qui la détient le droit de surveillance de l'éducation de l'enfant : à ce titre, dès lors que l'école possède ses coordonnées, elle doit être informée des conditions de scolarisation de l'enfant (vie de l'école, résultats scolaires de l'enfant...)

### 2 Fréquentation et obligations scolaires.

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière, indispensable pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée à l'école élémentaire.

Les absences sont consignées, chaque demi-journée, dans un registre spécial tenu par l'enseignant. En cas d'absence les représentants légaux doivent prévenir l'école et fournir un justificatif écrit. À compter de quatre demi-journées d'absence sans motif légitime durant le mois, la directrice d'école saisit le directeur académique sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale.

L'obligation d'assiduité peut être aménagée en petite section d'école maternelle à la demande des personnes responsables de l'enfant. Ces aménagements ne peuvent porter que sur des heures de classe prévues l'après-midi.

La demande d'aménagement, écrite et signée, est adressée par les personnes responsables de l'enfant au directeur d'école qui la transmet, accompagnée de son avis, à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription, dans un délai de deux jours ouvrés. Seules les demandes d'absence de l'après-midi complète (13h30-16h30) et dont la durée sera fixée, à minima, jusqu'à la fin du trimestre scolaire en cours recevront un avis favorable de la directrice de l'école.

### 3 Horaires

L'école accueille les élèves les lundis, mardis, jeudis et vendredis toute la journée. Matin Entrée 8h20- 8h40

Sortie 11h20 -11h30

Après-midi Entrée 13h20-13h35 Sortie 16h20-16h30

Activités pédagogiques complémentaires : de 11h30 à 12h00 jours précisés par les enseignants de chaque classe

## **4 Vie scolaire**

### **4.1 Respect mutuel**

Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et le refus de toute forme de discrimination s'impose à tous dans l'école. L'école est un lieu privilégié pour promouvoir l'égalité entre les hommes et les femmes. Elle assure et promeut le principe d'égalité et de respect mutuel entre les sexes.

Le maître s'interdit tout comportement, tout geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

De même, les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du maître et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

La laïcité, principe constitutionnel de la République, est l'un des fondements de l'école publique.

L'enseignement public dispensé dans les écoles maternelles et les écoles élémentaires est gratuit (cf. : code de l'éducation, art. L. 132-1). Seules, peuvent être organisées au sein de l'école les collectes autorisées au niveau national par le ministre chargé de l'éducation.

Au sein de l'école, et pendant le temps scolaire, les souscriptions ou tombolas ne peuvent être organisées que par les associations péri-éducatives ou de parents d'élèves de l'école, sur proposition de la directrice et après avis du conseil d'école.

### **4.2 Règles de vie**

L'école joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant : tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. Lorsqu'un enfant a un comportement momentanément difficile, des solutions sont cherchées en priorité dans la classe, (peut être isolé pendant un temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe) ou exceptionnellement et temporairement dans une ou plusieurs autres classes. En tout état de cause, l'élève ne doit à aucun moment être laissé seul sans surveillance.

La discipline scolaire doit être appliquée d'une manière compatible avec la dignité de l'enfant en tant qu'être humain et conformément à la Convention relative aux droits de l'enfant. En conséquence, tout châtiment corporel ou traitement humiliant est strictement interdit.

Quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, à laquelle participeront le médecin chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées, afin de prendre les mesures d'aides et de soutien afin d'aider l'élève à intégrer les règles du « vivre ensemble » et à rétablir une relation de confiance avec son enseignant.

## **5 Usage des locaux Hygiène et sécurité**

### **5.1 Utilisation des locaux**

L'ensemble des locaux scolaires est confié à la directrice, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 212-15 du code de l'éducation, qui permettent au maire d'utiliser, sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

Lorsque le maire utilise les locaux scolaires, il prend les dispositions nécessaires pour que les locaux soient restitués dans un état de propreté et d'utilisation compatible avec le bon fonctionnement du service d'enseignement.

### **5.2 Hygiène**

Le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Ce nettoyage s'effectue hors temps scolaire et hors présence des enfants. Les enfants accueillis à l'école doivent être en état de santé et de propreté satisfaisants. Ils sont, en outre, encouragés par leur maître et le personnel spécialisé de statut communal à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

Le port du tablier est obligatoire et l'entretien de ce tablier incombe aux familles. Les parents veilleront à habiller leurs enfants afin que ces derniers soient autonomes pour s'habiller et se déshabiller (on évitera les bretelles, les ceintures compliquées, les pulls en guise de veste).

Les bonbons et collations en dehors des événements festifs sont interdits.  
Il est interdit d'amener des jouets ou des objets à l'école sans une autorisation du maître.

### 5.3 Sécurité

Un exercice de sécurité est réalisé chaque trimestre. Chaque école met en place un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS).

Un registre Santé et Sécurité au travail est conservé par la directrice et communiqué au conseil d'école.

L'entrée dans l'école est interdite à toute personne étrangère au service. L'intrusion au sein d'une enceinte scolaire, sans y avoir été dûment autorisé, constitue une infraction (cf. : article R.645- 121 du code pénal)

La directrice reçoit sur rendez-vous sur son jour de décharge, le jeudi

Les enseignants reçoivent sur rendez-vous hors temps scolaire.

### 5.4 Santé et PAI

Un enfant qui a de la fièvre ne peut être accueilli à l'école.

Durant le temps scolaire, aucun médicament ne peut être administré, hormis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé, préalablement défini en concertation entre le médecin scolaire et la famille, en équipe éducative.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil et la pleine intégration des élèves mais ne saurait se substituer à la responsabilité de leur famille. Il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'élève, les modalités particulières de sa vie à l'école ; il peut prévoir des aménagements sans porter préjudice au fonctionnement de l'école. Les équipes éducatives veilleront à ce qu'un enfant atteint de troubles de santé puisse participer pleinement, dans la mesure du possible, aux activités de sa classe, en sollicitant, le cas échéant, sa famille.

## 6 Surveillance

### 6.1 Dispositions générales.

La surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux et du matériel scolaire et de la nature des activités proposées.

Le service de surveillance pendant les récréations et à l'accueil de 13h20 est organisé et réparti en conseil des maîtres.

### 6.2 Accueil et remise des élèves aux familles.

Les enfants sont rendus à la responsabilité des personnes disposant de l'autorité parentale, à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de garde, de cantine.

Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, dans leur classe, par les personnes disposant de l'autorité parentale ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit et présentée par elles à la directrice.

En cas de négligence répétée des responsables légaux pour que leur enfant soit déposé ou repris à l'ouverture ou à la sortie de chaque classe aux heures fixées par le règlement intérieur, la directrice d'école leur rappelle qu'ils sont tenus de respecter les dispositions fixées par le règlement intérieur. La persistance de ces manquements peuvent l'amener à transmettre une information préoccupante au président du conseil départemental dans le cadre de la protection de l'enfance.

En dernier ressort, les services sociaux, de police municipale ou de gendarmerie pourront être sollicités.

## 7 Concertation entre les familles et les enseignants.

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. A ce titre, ils participent à la vie scolaire, dans le respect, mutuellement consenti, des compétences et des responsabilités assurées par les différents membres de la communauté scolaire.

### **Le conseil d'école.**

La constitution, les attributions et le fonctionnement du conseil d'école sont fixés par les dispositions du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 modifié.

Présidé par la directrice et composé des enseignants de l'école, de représentants des parents d'élèves (à raison d'un siège par classe en structure fermée), de l'un des maîtres du réseau d'aides spécialisés intervenant dans l'école, et de deux représentants de la commune, il exerce notamment les compétences suivantes :

- il vote le règlement intérieur de l'école,
  - dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, il donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, telles qu'elles sont précisées à l'article D 411-2 du code de l'éducation.
- (N.B. : l'inspecteur de l'éducation nationale, chargé de circonscription, assiste de droit aux réunions des conseils d'école).

**Information aux parents.** Une réunion de rentrée collective a lieu dans les quinze jours qui suivent la rentrée. Les carnets de réussites sont communiqués deux fois par an aux familles. L'affichage permet de faire circuler des informations ponctuelles.

La directrice reçoit sur rendez-vous le jeudi.

Le présent règlement a été approuvé en Conseil d'École le 08 novembre 2023

---