**Bewaartermijnenbeleid**

**De HBM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versie | Datum | Status | Door |
| 1.0 | 2023 | Opgesteld | Juristen ICTRecht Detachering |

# **Inleiding**

De Haemstede Barger Mavo de (de HBM) verwerkt persoonsgegevens. De omgang met persoonsgegevens is gebonden aan strenge wettelijke regels. Dit om ervoor te zorgen dat organisaties persoonsgegevens zorgvuldig verwerken. Eén van de regels waaraan organisaties zich te houden hebben, wanneer zij persoonsgegevens verwerken, is het principe van opslagbeperking. Dit principe houdt in dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk. De opslagperiode dient tot het absolute minimum beperkt te worden.

Het bevoegd gezag is ervoor verantwoordelijk dat persoonsgegevens binnen de HBM gedurende de juiste periodes en conform de wet worden bewaard en vernietigd. Om dit inzichtelijk te maken is dit bewaartermijnenbeleid opgesteld.

# **Persoonsgegevens**

Op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming (hierna: AVG) wordt onder het begrip “persoonsgegeven’ verstaan:

*Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.[[1]](#footnote-1)*

De definitie van ‘persoonsgegeven’ is daarmee zeer breed ingestoken. Het gaat niet alleen om gegevens die direct herleidbaar zijn tot een persoon, zoals een naam, een e-mailadres of een geboortedatum van een leerling of werknemer. Ook gegevens die indirect of in combinatie met andere gegevens herleidbaar zijn tot een persoon, zijn aan te merken als persoonsgegevens. Te denken valt dan bijvoorbeeld aan een nummer van een leerling of de studievoortgang van een leerling. Zolang het, op welke manier dan ook, mogelijk is om te achterhalen van wie de gegevens zijn, vallen deze gegevens onder de definitie van een persoonsgegeven onder de AVG.

# **Bewaartermijnen**

Op basis van de AVG mogen persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doeleinde waarvoor zij zijn verzameld. Per categorie persoonsgegevens die verwerkt wordt, dient daarom een duidelijke en beargumenteerde bewaartermijn te zijn vastgelegd. Het is aan de verwerkingsverantwoordelijke, en daarmee aan de HBM, om bewaartermijnen vast te leggen. Daarbij dient ten eerste rekening gehouden te worden met wettelijk verplichte bewaartermijnen, zoals de verschillende bewaartermijnen die volgen uit de onderwijswetten (zie bijlage 1), de bewaartermijnen die binnen het de HBM gehanteerd worden voor gegevens van leerlingen (zie bijlage 2), de verplichte bewaartermijnen die gelden voor bepaalde gegevens die verwerkt worden van werknemers (zie bijlage 3) en de uitgebreidere bewaartermijnen die binnen de HBM gehanteerd worden voor gegevens van werknemers en sollicitanten (zie bijlage 4). Daarnaast dienen bepaalde gegevens op grond van de Archiefwet na afloop van een bepaalde termijn vernietigd of juist overgebracht te worden naar een overheidsarchief of -bewaarplaats. Informatie die onder de Archiefwet valt, mag alleen worden vernietigd als daarvoor een selectielijst is vastgesteld waarin de gegevens als vernietigbaar zijn aangemerkt. Zijn de gegevens niet als vernietigbaar aangemerkt, dan dienen zij gearchiveerd te worden (meer hierover in hoofdstuk 4).

Bij afwezigheid van een wettelijke bewaarplicht, dient de HBM een eigen bewaartermijn te bepalen. Deze zelf vastgestelde bewaartermijn dient bepaald te worden op basis van de noodzakelijkheid om persoonsgegevens te bewaren voor het doel waarvoor de persoonsgegevens in eerste instantie zijn verzameld. De AVG zelf noemt geen concrete bewaartermijnen, maar laat het aan de verwerkingsverantwoordelijke over om te bepalen hoelang het noodzakelijk is om persoonsgegevens te bewaren. Daarbij dient het noodzakelijkheidsvereiste strikt genomen te worden: wanneer het bewaren van persoonsgegevens enkel “handig” is, mogen zij niet bewaard blijven.

1. **Archiefwet**

De HBM valt onder de Archiefwet voor zover zij openbaar gezag-taken uitoefent. Het gaat dan in ieder geval om:

* het afgeven van *getuigschriften en diploma’s* door het bevoegd gezag op grond van onderwijswetgeving (diploma’s en cijferlijsten);
* besluiten tot het verlenen van *vrijstelling* op grond van de Leerplichtwet (bij jonge leerlingen, bij vakantie buiten schoolvakantie en bij andere gewichtige omstandigheden; in alle gevallen dient het verlof door de directeur van de school zijn toegekend).

Op dit moment is er in het kader van de Archiefwet nog geen geldige selectielijst waarin beschreven is welke gegevens vernietigd mogen worden, maar de PO-Raad en VO-raad zijn bezig om deze voor het PO en VO te ontwikkelen.

In de selectielijst wordt ook aangegeven of – en welke - archiefbescheiden naar een gemeentearchief of regionaal historisch centrum (RHC) moeten worden overgebracht voor blijvende bewaring. Tot de selectielijst er is, luidt het advies om documentatie over vrijstellingen van de leerplicht en getuigschriften/diploma’s niet te vernietigen en te bewaren.

Als getuigschriften en/of diploma’s in geautomatiseerde schooladministratiesystemen worden gebuikt voor het examenbeheer, vallen die gegevens onder de bepalingen van de Archiefwet. Er moet dan worden gewaarborgd dat de examengegevens door het systeem worden gearchiveerd en niet ontijdig worden vernietigd of overschreven.

# **Stukken medezeggenschapsraad**

Ook stukken van de medezeggenschapsraad (MR) kunnen persoonsgegevens bevatten. Hoewel stukken van de MR vaak langere tijd bewaard dienen te blijven, is het niet gewenst dat de persoonsgegevens die in deze stukken zijn opgenomen, langer bewaard blijven dan noodzakelijk. Ook de verwerking van persoonsgegevens in deze stukken is ten slotte gebonden aan de AVG.

Om te voorkomen dat persoonsgegevens in stukken van de MR langer bewaard blijven dan noodzakelijk, dienen namen en eventuele andere persoonsgegevens zo veel mogelijk vermeden te worden. Is het niet mogelijk om bijvoorbeeld de vermelding van een naam te vermijden, neem de volledige naam dan slechts één keer op aan het begin van het stuk en werk in de rest van het document met initialen. Dit maakt het eenvoudiger om de stukken in de toekomst volledig te ontdoen van persoonsgegevens.

Na verloop van tijd kan de inhoud van een stuk van de MR (zoals bijvoorbeeld een besluit) namelijk nog van belang blijven, maar het bewaren van de persoonsgegevens daarin (bijvoorbeeld wie het besluit genomen heeft) niet meer noodzakelijk. In dat geval dienen de persoonsgegevens uit deze stukken verwijderd te worden. Een goed moment om stukken van de MR te ontdoen van persoonsgegevens is aan het eind van het schooljaar. Uit alle stukken, waarvan het niet meer noodzakelijk is dat zij persoonsgegevens bevatten, kunnen de persoonsgegevens dan tegelijkertijd verwijderd worden. Zijn de persoonsgegevens verwijderd uit de stukken van de MR, dan mogen zij bewaard blijven.

# **Verstrijken bewaartermijnen**

Bewaartermijnen starten, in principe, nadat het gebruik van persoonsgegevens is beëindigd, bijv. vanaf het moment dat een leerling is uitgeschreven. Na het verstrijken van de bewaartermijn dienen persoonsgegevens vernietigd of geanonimiseerd te worden. De makkelijkste manier om ervoor te zorgen dat bewaartermijnen ook daadwerkelijk nageleefd worden, is door de systemen zo in te richten dat de persoonsgegevens automatisch verwijderd worden, zodra de bewaartermijn verloopt. Waar dit niet mogelijk is, zullen persoonsgegevens handmatig verwijderd dienen te worden.

Het is echter niet nodig om back-ups (volledig) te wissen om aan bewaartermijnen te voldoen, als aan een aantal specifieke voorwaarden is voldaan. Deze voorwaarden zijn te vinden in de bijlage tijdelijke handreiking bewaartermijnen voor het PO en VO, onder punt 7.2.[[2]](#footnote-2) Voor oude back-ups geldt dat het voldoende is als werknemers geen toegang meer hebben tot de gegevens van de back-up en deze goed opgeslagen en beveiligd zijn.

Wel dienen bewaartermijnen ook aan eventuele verwerkers van persoonsgegevens (zoals aanbieders van volgsystemen voor leerlingen) opgelegd te worden. Wanneer de bewaartermijn verstrijkt, dienen persoonsgegevens namelijk uit alle systemen verwijderd te worden, inclusief de systemen van verwerkers. Met verwerkers dient daarom afgesproken te worden dat zij zich aan de vastgelegde bewaartermijnen houden. Voor de HBM betekent dit dat zij verwerkers dient te instrueren ten aanzien van bewaartermijnen en het verwijderen of teruggeven van persoonsgegevens na verloop van de bewaartermijn.

# **Bijlagen**

Hieronder volgen de verschillende bewaartermijnen die binnen de HBM gehanteerd worden. Ten eerste dient rekening gehouden te worden met eventuele wettelijke bewaartermijnen. Een overzicht van de belangrijkste wettelijke bewaartermijnen in het onderwijs, waaraan de HBM zich te houden heeft, is opgenomen in bijlage 1. De uitgebreidere bewaartermijnen die binnen de HBM gehanteerd worden voor gegevens van leerlingen zijn opgenomen in bijlage 2. In bijlage 3 is daarnaast een overzicht opgenomen van de belangrijkste wettelijke bewaartermijnen die gelden voor gegevens van werknemers. En tot slot zijn de uitgebreidere bewaartermijnen die binnen de HBM gehanteerd worden voor gegevens van werknemers en sollicitanten opgenomen in bijlage 4. De door de HBM gehanteerde bewaartermijnen zijn ook opgenomen in het verwerkingsregister van de HBM.

# **Bijlage 1 Overzicht belangrijkste wettelijke bewaartermijnen in het onderwijs**

# (*Bron: Tijdelijke handreiking bewaartermijnen. Uitleg over het bewaren en vernietigen van persoonsgegevens op scholen in het PO en VO. p. 5.*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Welke gegevens** | **Wettelijke basis** | **Uitleg** | |
| 1. Specifieke gevallen | specifieke wet | **Specifieke bewaar- c.q. vernietigingstermijn** terug te vinden in wet- en regelgeving. Deze specifieke termijn wordt nagekomen. In de tabel in deze handreiking is een opsomming van specifieke bewaartermijnen te vinden (zie bijlage: lijst met termijnen in onderwijswetten). | |
| 1. Europese subsidie (stimuleringsregeling) | ESF | Tot **10 jaar** na vertrek van de betreffende leerlingen/medewerkers moet informatie bewaard worden. | |
| 1. Financiële en fiscale en bekostigingsbescheiden | Artikel 172 lid 3 WPO  Artikel 158 lid 3 WEC  Artikel 130a lid 3 WVO | **7 jaar** | |
| 1. Alle gegevens in de leerling administratie PO/VO | Artikel 9 lid 1 (juncto artikel 6 lid 1) bekostigingsbesluit  WPO  Artikel 8 lid 1 WEC  Artikel 6 bekostigingsbesluit VO | Tot **5 jaar** na uitschrijving betreffende leerling blijft diens informatie bewaard in de leerling administratie. *Let op* ***uitzondering*** *bij lopende eis of verzoek tot stuiten van de verjaringstermijn bij een eis tot schadevergoeding kort voor moment van vernietiging van gegevens in de leerling administratie (zie pagina 4, uitzonderingen bewaartermijnen).* | |
| 1. Onderwijskundig rapport | Artikel 7a Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens | Tot **5 jaar** na uitschrijving bij de latende school. | |
| 1. Persoonsgegevens betreffende de gezondheid van leerlingen | Artikel 18a lid 6 (juncto lid 13) WPO  17a lid 14 WVO | **3 jaar** na afloop van:  (a.) de beoordeling of een leerling is aangewezen op het leerwegondersteunend onderwijs of van het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot het praktijkonderwijs of het voortgezet speciaal onderwijs  (b.) de advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school, (c.) de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of voorzieningen aan de school. | |
| 1. Digitaal leermateriaal | Persoonsgegevens: niet langer bewaren dan noodzakelijk | Po  Onderbouw vo | Gegevens huidige schooljaar, plus gegevens voorgaande schooljaar bewaren |
| Bovenbouw vo | Gegevens huidige schooljaar, plus de twee voorgaande schooljaren bewaren |
| 1. Alle andere gevallen | Gegevens tot personen herleidbaar | Vernietigen **2 jaar** na uitschrijven of beëindigen relatie | |
|  | Toestemming om na uitschrijven gegevens te bewaren met specifiek doel | Bewaren toegestaan op basis van toestemming | |
| Niet tot persoon herleidbaar | Vrij te kiezen | |

*De betreffende bewaar- en/of vernietigingstermijn gaat pas lopen nadat de leerling de school verlaten heeft (uitgeschreven is). Indien er meerdere bewaartermijnen van toepassing zijn, dan wordt de langste termijn aangehouden.*

# **Bijlage 2 Overzicht bewaartermijnen de HBM – leerlingen**

# 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Categorieën van persoonsgegevens | | Omschrijving | Bewaar- termijn | Start bewaar- termijn |
| Kopie ID | | Bij inschrijving  Bij ESF-subsidie  Bij aanvraag bekostiging CUMI | 1 maand  10 jaar  5 jaar | Na inname  Na verlenen subsidie  na uitschrijving |
| Algemene contact- gegevens | Naam | Familienaam leerling | 5 jaar of langer t.b.v. het organiseren van reünies **(toestemming nodig)** | Na uitschrijving |
| Voornaam | Voornaam of -namen leerling (incl. voorletters) | 5 jaar of langer t.b.v. het organiseren van reünies **(toestemming nodig)** | Na uitschrijving |
| E-mailadres | E-mailadres leerling | 5 jaar of langer t.b.v. het organiseren van reünies **(toestemming nodig)** | Na uitschrijving |
| Naam school (opleiding) | Naam van de school waar de leerling momenteel onderwijs volgt, eventueel aangevuld met locatienaam | 5 jaar of langer t.b.v. het organiseren van reünies **(toestemming nodig)** | Na uitschrijving |
| Persoonlijke kenmerken | Geslacht | Geslacht van de leerling | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Geboortedatum | Geboortedatum van de leerling | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Overige contact- gegevens | Adres | Woon- of verblijfadres van de leerling | 5 jaar of langer t.b.v. het organiseren van reünies **(toestemming nodig)** | Na uitschrijving |
| Postcode | Postcode behorende bij het woon- of verblijfadres van de leerling | 5 jaar of langer t.b.v. het organiseren van reünies **(toestemming nodig)** | Na uitschrijving |
| Woonplaats | Woonplaats behorende bij het woon- of verblijfadres van de leerling | 5 jaar of langer t.b.v. het organiseren van reünies **(toestemming nodig)** | Na uitschrijving |
| Telefoonnummer | Telefoonnummer(s) waarop de leerling te bereiken is, zowel mobiel als vaste nummers | 5 jaar of langer t.b.v. het organiseren van reünies **(toestemming nodig)** | Na uitschrijving |
| Leerlingnummer (onderwijs-deelnemer-nummer) | | Administratienummer dat door de school aan de leerling wordt toegekend | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Nationaliteit en geboorteplaats/land | | Nationaliteit en geboorteplaats/land van de leerling | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Land van herkomst | | Land waar vandaan de leerling naar Nederland gekomen is | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Datum aankomst in Nederland | | Datum waarop de leerling in Nederland is aangekomen, in geval de leerling niet in Nederland geboren is | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Gezinsomstandigheden | | Gegevens met betrekking tot de gezinsomstandigheden van de leerling (o.a. vluchtelingenstatus, éénoudergezin, aantal kinderen etc.) | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Voertaal thuis | | Voertaal in het huis waar de leerling woont | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Educatieve voorgeschiedenis | | Gegevens met betrekking tot de educatieve voorgeschiedenis van de leerling | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Gegevens ouders/verzorger/voogd | | Contactgegevens van de ouders/verzorgers/voogd van de leerling (o.a. naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres) | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Gezondheidsgegevens (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel) | | Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Godsdienst en culturele achtergrond (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel) | | Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag). | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Studie- voortgang | Advies VO |  | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Resultaatgegevens (Citoscore) |  | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Gegevens t.b.v. examinering en diplomering (examinering) **LET OP**: geldt niet voor diploma’s en getuigschriften | Gegevens met betrekking het organiseren en afnemen van examens en het opstellen en verstrekken van diploma's | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Resultaatgegevens (studietraject) | Gegevens met betrekking tot de resultaten die door de leerling behaald zijn, denk aan beoordelingen etc. | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Onderwijsbegeleidingsgegevens (begeleiding leerling) | Gegevens met betrekking tot de voortgang van het leerproces van de leerling, denk aan OPP, observaties, evaluatiegesprekken | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Gegevens m.b.t. aanwezigheid (aanwezigheidsregistratie) **LET OP**: geldt niet voor besluiten tot het verlenen van vrijstellingen o.g.v. de Leerplichtwet | Gegevens met betrekking tot de aan- en afwezigheid van de leerling en de redenen van afwezigheid | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Zorgbegeleidingsgegevens (gezondheids-) | Gegevens met betrekking tot het lichamelijk of geestelijk vermogen van de leerling die relevant zijn voor het onderwijs | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Klas, leerjaar, onderwijssoort | Naam klas, het leerjaar en het type onderwijs dat de leerling volgt | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Gegevens t.b.v. onderwijsorganisatie (roosters, boekenlijsten, etc.) | | Gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; hieronder vallen ook lesroosters, schoolpasjes enz. | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Financiële gegevens | | Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of lesgelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders) | 7 jaar | Na uitschrijving |
| Beeldmateriaal | | Foto’s en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming.  Let op: Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (schoolpas en als aanvulling op het dossier). | 2 jaar | Na uitschrijving |
| Docent / zorgcoördinator / mentor | | Gegevens van docenten en begeleiders van de leerling, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen. | 5 jaar | Na uitschrijving |
| BSN/Onderwijsnummer /PGN | | In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN). Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie. | 5 jaar | Na uitschrijving |
| Overige gegevens | | Gegevens, herleidbaar tot een persoon, die niet onder de hierboven genoemde categorieën vallen, maar waarvan de verwerking noodzakelijk is. | 2 jaar | Na uitschrijving |
| Persoonsgegevens in stukken van de medezeggenschapsraad | | Gegevens, herleidbaar tot een persoon, opgenomen in stukken van de medezeggenschapraad, zoals notulen, beleidstukken etc. | Tot eind van het schooljaar | Na opstellen |
| Camerabeelden (bij cameratoezicht) | | Camerabeelden gemaakt door middel van cameratoezicht. Hierop zijn mogelijk leerlingen, medewerkers en ouders zichtbaar. | Maximaal 4 weken | Na opname |

**Bijlage 3 Overzicht belangrijkste wettelijke bewaartermijnen – werknemers**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Welke gegevens | Wettelijke basis | Uitleg |
| 1. Gegevens betreffende een werknemer, vereist voor de Uitvoeringsregeling loonbelasting | Artikel 7.9 Uitvoeringsregeling loonbelasting | Tot **5 jaar** na einde van het kalenderjaar, waarin werknemer uit dienst treedt. |
| 1. Gegevens betreffende een werknemer, verwerkt in het kader van de Wet verbetering poortwachter | Wet Verbetering Poortwachter | **2 jaar** na uitdiensttreding en **5 jaar** na uitdiensttreding voor eigen risicodragers |
| 1. Salarisadministratie | Artikel 52 Algemene wet inzake rijksbelastingen | **7 jaar** na uitdiensttreding. |

# **Bijlage 4 Overzicht bewaartermijnen de HBM - werknemers en sollicitanten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Categorieën van persoonsgegevens | Omschrijving | Bewaar- termijn | Start bewaar- termijn |
| Sollicitatiegegevens | Gegevens, herleidbaar tot een persoon, verkregen tijdens een sollicitatieprocedure. | 4 weken of 1 jaar **(toestemming nodig)** | Na beëindiging sollicitatieprocedure |
| Gegevens vereist voor de Uitvoeringsregeling loonbelasting | Dit zijn naam, geboortedatum, Burgerservicenummer, adres, kopie ID-bewijs en overige gegevens voor de inkomstenbelasting. | 5 jaar | Na het jaar waarin werknemer uit dienst treedt |
| Verslagen in het kader van de Wet verbetering poortwachter | Gegevens, herleidbaar tot een werknemer, die opgenomen worden in verslagen, die in het kader van de Wet verbetering poortwachter worden opgesteld. | 2 jaar of 5 jaar voor eigenrisicodragers | Na uitdiensttreding |
| Salarisadministratie | Gegevens, herleidbaar tot een werknemer, opgenomen in de salarisadministratie. | 7 jaar | Na uitdiensttreding |
| Logging- en monitoringsgegevens | Gegevens, herleidbaar tot een werknemer, die verwerkt worden, middels logging en monitoring. | 1 jaar | Na verzameling |
| Personeelsdossier | Gegevens, herleidbaar tot een werknemer, die niet onder de hierboven genoemde categorieën vallen, maar waarvan de verwerking noodzakelijk is. | 2 jaar | Na uitdiensttreding |
| Camerabeelden (bij cameratoezicht) | Camerabeelden gemaakt door middel van cameratoezicht. Hierop zijn mogelijk medewerkers zichtbaar. | Maximaal 4 weken | Na opname |

1. Zie artikel 4, lid 1 Algemene verordening gegevensbescherming. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zie ‘*Tijdelijke handreiking bewaartermijnen. Uitleg over het bewaren en vernietigen van persoonsgegevens op scholen in het PO en VO.’* p. 16. [↑](#footnote-ref-2)