

# Reglement Wetenschappelijke Adviesraad Dyslexie

Het bestuur van het NKD heeft op 17 april 2020 op voordracht van de WARD besloten om de voorgestelde wijzigingen t.o.v. reglement versie 1.0, d.d. 31 oktober 2017, over te nemen. Met dit besluit wordt het vorige reglement vervangen door dit reglement versie 2.0 en is per publicatiedatum, 11 mei 2020, van kracht.

## Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

### Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

- a. de WARD: de Wetenschappelijke Adviesraad Dyslexie;
- b. het bestuur: bestuur van de Stichting;
- c. de BARD: Bestuurlijke Adviesraad Dyslexie;
- d. de voorzitter: de voorzitter van de WARD of diens plaatsvervanger;
- e. de secretaris: de secretaris van de WARD of diens plaatsvervanger;
- f. het secretariaat: de administratieve afdeling van het bestuur.

## Hoofdstuk 2 Samenstelling en Taken

### Artikel 2

1. Het bestuur heeft een commissie ingesteld genaamd Wetenschappelijke Adviesraad Dyslexie.
2. De WARD bestaat uit maximaal 10 leden. De helft van de zetels wordt bezet door leden op voordracht van de SDN, de andere helft op voordracht van het NKD. Voor de zetels wordt een profiel opgesteld. Het bestuur van het NKD is gesprekspartner van de WARD.
3. De zittingstermijn van de WARD-leden is vijf jaar. Deze termijn kan eenmaal worden verlengd.
4. Het bestuur benoemt op voordracht van de leden de voorzitter van de WARD in functie.
5. De voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en de leden worden benoemd op grond van hun gezag, ervaring en deskundigheid met betrekking tot vraagstukken.
6. Het voorzitterschap duurt twee jaar en kan daarna nog één termijn worden verlengd. Als de termijn van de voorzitter en de secretaris tegelijkertijd zijn verstreken, wordt een overbruggingsperiode voor de secretaris ingesteld.
7. De secretaris van de WARD zal, indien hij/zij lid van de WARD is (zie art. 2, lid 9), in eerste instantie optreden als plaatsvervangend voorzitter. Indien de secretaris dit wenselijk acht, kan in overleg met de andere WARD-leden gekozen worden voor een andere plaatsvervangend voorzitter uit hun midden. Indien de secretaris geen WARD-lid is, zullen de WARD-leden in onderling overleg en met goedkeuring van het bestuur, een plaatsvervangend voorzitter aanwijzen.
8. De voorzitter bereidt samen met de secretaris de WARD-vergaderingen voor, bespreekt de opgestelde adviezen, is betrokken bij NKD-activiteiten in overleg met het bestuur en is het gezicht van de WARD. Bij het opstellen van de agenda wordt rekening gehouden met de inbreng van de BARD.
9. Leden van de WARD oefenen hun taken uit zonder last of ruggenspraak en op persoonlijke titel.
10. De benoeming van de voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en de leden vervalt op het moment dat dit reglement wordt ingetrokken of vervalt.
11. De WARD heeft tot taak te adviseren over:

- a. Het (doen) uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek voor de ontwikkeling van de wetenschappelijke kennisbasis van diagnostiek en behandeling van dyslexie.
  - b. Het (doen) ontwikkelen van instrumenten ten behoeve van de diagnostiek en behandeling van dyslexie; de instrumenten kunnen gericht zijn op elke schakel in de dyslexieketen.
  - c. Het bijdragen aan NKD-activiteiten, gericht op het bevorderen van de overdracht van kennis en instrumenten naar de praktijk.
  - d. Het (doen) uitvoeren van onderzoek naar 'best practices' voor de samenwerking binnen de dyslexieketen en het ontwikkelen van modellen voor verspreiding en implementatie van deze kennis.
  - e. Het participeren in overleg met het bestuur en de BARD over de verbinding tussen beleid, praktijk en wetenschap.
  - f. Het beoordelen van data uit de databank ter beantwoording van vragen van het bestuur.
    - a. Het aandragen van vraagstellingen en voorstellen voor tijdelijke uitbreiding van de minimale dataset, inclusief de juiste geoperationaliseerde variabelen en de duur van de uitbreiding, welke noodzakelijk zijn voor de beantwoording van deze vraagstellingen.
    - b. Het beoordelen van de kwaliteit van opleiding, bij- en nascholing voor dyslexiebehandelaars.
    - c. Het aanvullen van scholing naar aanleiding van ontwikkelingen binnen de wetenschap.
    - d. Het adviseren van de aangesloten praktijken namens het bestuur over de wijze waarop hun prestaties op het gebied van diagnostiek en behandeling van dyslexie kunnen worden beoordeeld.
    - e. Het ondersteunen van het bestuur bij beleidsadvisering aan relevante landelijke of regionale (overheids)instanties.
    - f. Het adviseren van relevante landelijke of regionale (overheids)instanties namens het bestuur ten behoeve van publicaties, congressen en studiedagen.
12. De WARD kan gevraagd en ongevraagd op het terrein van zijn deskundigheid het bestuur adviseren ten behoeve van andere taken.
13. De WARD-leden kiezen uit hun midden een secretaris. Indien er onder de WARD-leden geen geschikte secretaris kan worden gevonden, stelt de voorzitter van het bestuur in overleg met de WARD-leden een secretaris ter beschikking die de WARD ondersteunt, maar geen lid is van de WARD. De voorzitter van de WARD zal in eerste instantie optreden als plaatsvervangend secretaris. In overleg met de andere WARD-leden kan gekozen worden voor een andere plaatsvervangend secretaris uit hun midden of indien geen andere opties, in samenspraak met voorzitter van het bestuur voor iemand die geen lid van de WARD is.
14. De secretarisfunctie duurt twee jaar en kan daarna nog één periode worden verlengd. Als de termijn van de voorzitter en de secretaris tegelijkertijd zijn verstreken wordt een overbruggingsperiode voor de secretaris ingesteld.
15. De secretaris bereidt de WARD-vergaderingen voor, stelt adviezen op (die in de WARD worden besproken als nodig), stelt het jaarverslag op en beantwoordt ad hoc vragen van het bestuur en/of legt deze voor aan de WARD-leden/experts.

### Artikel 3

De WARD doet op de door de het bestuur aangegeven wijze verslag van zijn taakuitoefening.

## Hoofdstuk 3 De vergaderingen van de WARD

### Artikel 4

1. De WARD vergadert achter gesloten deuren, tenzij de voorzitter anders beslist.
2. De voorzitter belegt, na overleg met de secretaris en rekening houdend met de inbreng van de BARD, een vergadering zo dikwijls hij/zij dit nodig oordeelt.
3. De voorzitter bepaalt na overleg met de secretaris de tijd en plaats van de vergaderingen van de WARD, alsmede de wijze van vergaderen.

### Artikel 5

1. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda voor de vergaderingen van de WARD samen, rekening houdend met de inbreng van de BARD.
2. De secretaris legt de voorzitter tijdig een conceptagenda voor.
3. De secretaris legt aan de WARD gerichte stukken, met uitzondering van stukken tot afdoening waarvan hij/zij krachtens een beslissing van de WARD bevoegd is, aan de voorzitter voor.
4. De secretaris legt door hem/haar, in afstemming met een bestuurslid, geselecteerde zaken aan de voorzitter voor. De voorzitter plaatst de aan hem/haar voorgelegde stukken, met uitzondering van stukken tot afdoening waarvan hij/zij krachtens beslissing van de WARD bevoegd is, ter bespreking door de WARD op de agenda.
5. De secretaris draagt in overleg met het secretariaat van het NKD zorg voor de rondzending van de oproepbrieven, de agenda en de overige voor de vergadering bestemde stukken.
6. Onderwerpen die niet op de agenda staan, worden niet in behandeling genomen, tenzij de meerderheid van de aanwezige leden de behandeling ervan van eenvoudige of spoedeisende aard verklaart.

### Artikel 6

1. De voorzitter leidt de vergadering en is belast met de handhaving van de orde in de vergadering.
2. Leden die een conflicterend belang hebben bij een agendapunt melden dit voorafgaand aan de vergadering aan de voorzitter. De uitgangspunten uit de Code ter voorkoming van oneigenlijke beïnvloeding door belangenverstremgeling van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen worden toegepast, overeenkomstig de daartoe door het bestuur gestelde regels.
3. De voorzitter is bevoegd de behandeling van een agendapunt tijdens de vergadering op te schorten.
4. De voorzitter kan de beraadslagingen over een agendapunt aanhouden voor zover het spoedeisend belang zich daar niet tegen verzet.
5. De voorzitter kan de beraadslagingen sluiten, zodra hij/zij meent, dat een voorstel voldoende is toegelicht.
6. Als de voorzitter de vergadering schorst, kan de WARD over de aangehouden agendapunten in een volgende vergadering beslissen.

### Artikel 7

1. De secretaris draagt zorg voor een ontwerp van een zakelijk verslag van elke vergadering, al dan niet in samenwerking met de notulist/secretaresse.
2. De secretaris zendt het ontwerp van het verslag in samenwerking met het secretariaat aan de leden en aan degenen die de vergadering hebben bijgewoond, voor het deel dat zij de vergadering hebben bijgewoond toe, zo mogelijk tegelijk met de agenda voor de daaropvolgende vergadering. Aan de hand van eventueel over het ontwerp gemaakte op- en aanmerkingen stelt de WARD het verslag vast.

## Artikel 8

1. De secretaris kan, na overleg met de voorzitter, leden van de BARD uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.
2. Indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan de secretaris, na overleg met de voorzitter, ook andere personen of organisaties uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.

## Hoofdstuk 4 De stemmingen

### Artikel 9

1. Stemmingen van de WARD zijn mondeling, tenzij de voorzitter anders bepaalt.
2. De WARD rapporteert bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
3. Indien de stemmen staken, beslist de voorzitter.

### Artikel 10

1. Bij een stemming brengt ieder lid van de WARD één stem uit.
2. Een stemming is niet geldig, indien niet meer dan de helft van het aantal leden van de WARD aan de stemming heeft deelgenomen.
3. Leden van de WARD die blanco of ongeldig hebben gestemd, worden geacht aan een stemming te hebben deelgenomen. Hun stem wordt echter niet meegerekend bij de bepaling der stemverhouding.
4. In geval van een niet geldige stemming vindt in een volgende vergadering herstemming plaats. De volgende vergadering wordt bijeengeroepen na min. 10 werkdagen. De herstemming is geldig, ongeacht het aantal leden van de WARD dat eraan heeft deelgenomen.

### Artikel 11

Indien voor het uitbrengen van een rapport of adviezen geen van de leden stemming vraagt, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.

## Hoofdstuk 5 Overige bepalingen

### Artikel 12

1. De voorzitter van de WARD informeert het bestuur over voorgenomen besluiten in zijn/haar hoedanigheid van bestuursorgaan in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur.
2. De WARD treedt niet naar buiten met het advies, voordat het bestuur daarover geïnformeerd is.
3. De voorzitter van de WARD kan mandaat verlenen voor de in het eerste lid bedoelde besluiten.

### Artikel 13

In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet, neemt de voorzitter beslissingen ter bevordering van een goede gang van zaken rondom de vergaderingen.

### Artikel 14

De notulen van de WARD worden na vaststelling ter kennisgeving verzonden naar het bestuur. De WARD en het bestuur reageren binnen twee tot drie weken op elkaars verzoeken/reacties.

### Artikel 15

Het bestuur stelt jaarlijks een budget voor de WARD vast en communiceert hierover naar de voorzitter en secretaris.

## Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

### Artikel 16

Dit besluit kan worden aangehaald als: Reglement Wetenschappelijke Adviesraad Dyslexie.

### Artikel 17

Dit besluit treedt in werking met ingang van 11 mei 2020 (publicatiedatum).

*Voorzitter van het bestuur*