

Reglement managementteam (MT) van het NKD

20250113, versie 1.0

Artikel 1. Begripsbepalingen (generiek voor het NKD)

1. De stichting: de stichting Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD)
2. De raad van bestuur (rvb): het bestuur van de stichting
3. Raad van toezicht (rvt): het toezichthoudend orgaan van de stichting
4. Managementteam (MT): uitvoeringsorgaan van de stichting
5. Bestuurlijke adviesraden: organen van de stichting
6. MT-commissies: organen van de stichting
7. Werkgroep: een door de raad van bestuur ingesteld team met een specifieke opdracht
8. Wetenschappelijke adviesraad dyslexie (WARD): adviesraad van de stichting
9. Wetenschappelijke instituten: een organisatie gericht op de ontwikkeling van wetenschap, de uitvoering van wetenschappelijk onderzoek, of beide, op het terrein van dyslexiezorg en lees- en spellingsonderwijs. Bijvoorbeeld AW-RBC, IDA, etc.
10. Commissie Kwaliteit & Certificering (CKC): MT-commissie van de stichting
11. Datacommissie (DC): MT-commissie van de stichting
12. Veldadviescommissie Praktijk & Beleid (VAC PB): MT-commissie van de stichting
13. Projectpool: groep van flexibel in te zetten experts op het gebied van dyslexieondersteuning en zorg
14. Ondersteuningsteam (OT): orgaan van de stichting die ondersteuning biedt aan de rvb op de gebieden secretariaat, bestuurssecretaris, communicatie, webbeheer, financiële administratie en HR
15. Adviseur: externe adviseur met een expertise op een specifiek veld en vlak (zoals juridisch, inhoudelijk, wet- en regelgeving) die op verzoek het MT adviseert
16. Voorzitter: de voorzitter van het orgaan waarop dit reglement betrekking heeft
17. Secretaris/plaatsvervangend voorzitter: de secretaris/plaatsvervangend voorzitter van het orgaan waarop dit reglement betrekking heeft
18. SDN: Stichting Dyslexie Nederland
19. Dyslexiebranche: de organisaties voor ontwikkeling en uitvoering van de zorg voor ernstige dyslexie
20. Gecertificeerde praktijk: organisatie voor uitvoering van de zorg voor ernstige dyslexie
21. Kiwa: het certificerend instituut
22. Tremani: datacenter beheer NDD
23. Het NKD-secretariaat: de administratieve ondersteuning van de raad van bestuur
24. Communicatie: communicatieondersteuning van de raad van bestuur
25. Dyslexiezorg: zorg voor kinderen met Ernstige Dyslexie (ED)

Artikel 2. Algemeen

1. Door middel van dit reglement wordt nadere invulling gegeven aan de taken, de bevoegdheden en verantwoordelijkheden en werkwijze van het managementteam zoals ingesteld door de raad van bestuur in overeenstemming met artikel 14 van de statuten van de stichting.
2. Het managementteam is het (aan)sturende, voorbereidende, regisserende, adviserende en uitvoerende orgaan van de organisatie.

Het bepaalt de strategie en doelen van de stichting, stelt de operationele doelen en monitort en verbetert de prestaties van de stichting.

3. Dit reglement is opgesteld met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de governance eisen, mede gebaseerd op de Governancecode Zorg, en ook de statutaire bepalingen van de stichting d.d. 20241011 en beoogt hierop een aanvulling te zijn. Bij strijd tussen dit reglement en de inhoud van de statuten, prevaleren de bepalingen van de statuten.

Artikel 3. Samenstelling van het managementteam

1. Het managementteam is belast met de beleidsvoorbereidende, beleidsuitvoerende en beleidsregisserende kernactiviteiten van de stichting die overkoepelend van aard zijn en heeft een adviserende taak richting de raad van bestuur. Het managementteam is een orgaan van de stichting.
2. Alle besluitvorming vindt plaats door en onder verantwoordelijkheid van de raad van bestuur. Alle besluiten worden schriftelijk vastgelegd.
3. Het managementteam legt verantwoording af aan de raad van bestuur.
4. Het managementteam bestaat uit een vast aantal van acht leden, waarvan zes leden met stemrecht en twee leden zonder stemrecht.
5. De vaste samenstelling van het managementteam is als volgt:
 - a. Voorzitter MT (= voorzitter rvb)
 - b. Lid Datacommissie (= voorzitter DC)
 - c. Lid Commissie Kwaliteit & Certificering (= voorzitter CKC)
 - d. Lid Veldadviescommissie Praktijk & Beleid (= voorzitter VAC PB)
 - e. Lid Bedrijfsvoering & Financiën
 - f. Lid HR
 - g. Bestuurssecretaris
 - h. Toehoorder Wetenschappelijke Advies Raad Dyslexie (WARD)
6. De 6 leden met stemrecht zijn de voorzitter, voorzitters van de drie MT-commissies (DC, CKC, VAC PB), en de leden Bedrijfsvoering & Financiën en HR.
7. De twee leden zonder stemrecht zijn de bestuurssecretaris en de toehoorder van de WARD.
8. De leden van het managementteam worden benoemd door de raad van bestuur
9. Tijdens de vergaderingen van het MT wordt vanuit het secretariaat ondersteuning geboden t.b.v. verslaglegging en administratie.
10. Het MT maakt voor haar werkzaamheden gebruik van overige voor de stichting werkzame personen, commissies en adviesraden.
11. De leden van de organen van de stichting ontvangen per bijgewoonde vergadering van de stichting, ongeacht het orgaan, een door de raad van bestuur vastgestelde vergoeding als de presentie blijkt uit het verslag van de vergadering in geval van een digitale vergadering c.q. de presentielijst van een fysieke vergadering is getekend.
12. Voor extra activiteiten buiten vergaderingen, mits uitgevoerd op verzoek c.q. in opdracht van het MT, geldt een door de raad van bestuur vastgestelde vergoedingsregeling.
13. Voorzitter van het MT is de voorzitter van de raad van bestuur van de stichting. De voorzitter van de rvb wordt door de raad van toezicht in functie benoemd.
14. De leden worden benoemd door de raad van bestuur op grond van hun expertise en gezag.
15. De zittingstermijn van de MT-leden is twee jaar. Deze termijn kan driemaal worden verlengd.

16. Voor de leden van het MT wordt een rooster van aan- en aftreden opgesteld.
17. Herbenoeming vindt plaats op basis van een tweejaarlijkse actualiseringstoets voor alle leden van het MT.
18. De actualiseringstoets vindt tijdig plaats. De voorzitter van het MT ziet hierop toe.
19. In het kader van de actualiseringstoets beraadt de raad van bestuur zich, in overleg met de raad van toezicht, op het profiel voor de desbetreffende zetel, en wordt opnieuw zorgvuldig afgewogen of het lid voldoet aan het gestelde onder -2- en voldoende is toegerust voor de taken van het MT voor de komende jaren.
20. Het lid van de MT waarvan is vastgesteld dat de uitkomst van de actualiseringstoets negatief is, is niet herbenoembaar.
21. Voor de leden van het MT met stemrecht geldt dat zij niet verbonden zijn aan een gecertificeerde praktijk.
22. Het lidmaatschap van het MT eindigt:
 - a. Door het aflopen van de periode waarvoor het lid is benoemd;
 - b. Door vrijwillig ontslag;
 - c. Door ontslag door de raad van bestuur;
 - d. Wegens disfunctioneren, met een daartoe strekkend besluit van de raad van bestuur.
23. Voor ieder afzonderlijk MT-lid is een profiel waarin de afzonderlijke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, naast het algemene profiel MT.

Artikel 4. Taken en verantwoordelijkheden van het managementteam

1. Het managementteam adviseert de raad van bestuur gevraagd en ongevraagd, en heeft de volgende taken:
 - a. Het proactief meewerken aan het (meerjarig en strategisch) beleid van de stichting;
 - b. Het actieve beheer van alle door of in opdracht van de stichting opgestelde en door de raad van bestuur vastgestelde protocollen, handleidingen, reglementen en beleidsdocumenten;
 - c. De werving en selectie van een brede pool van deskundigen vanuit verschillende gremia en perspectieven, die inzetbaar zijn voor het uitwerken van deelonderwerpen ter voorbereiding van een advies aan de rvb;
 - d. Het instellen van werkgroepen voor een specifiek onderwerp, voor zover dit geen onderdeel is van de taken van commissie(s) en raad;
 - e. Het bevorderen van samenwerking en afstemming in en tussen de raad en commissies;
 - f. Het opstellen van (gezamenlijke) adviezen voor de rvb;
 - g. Het zorgdragen voor implementatie van besluiten;
 - h. Het proactief informeren en aansturen van de eigen raad/commissie zodat iedereen op de hoogte is van de relevante ontwikkelingen binnen het NKD voor het eigen functioneren;
 - i. Het opstellen van de begroting en toelichting, het financiële en inhoudelijke jaarverslag, het activiteitenplan, het strategisch meerjarenplan, management review en alle documenten t.b.v. het KMS;
 - j. Het in opdracht van de raad van bestuur beheren van contracten;
 - k. Het proactief volgen, interpreteren van ontwikkelingen in het dyslexieveld (zowel onderwijs als zorg) en het vertalen van deze ontwikkelingen naar kwalitatief praktisch beleid.

Artikel 5. Het functioneren van het MT

1. Het managementteam is belast met het in opdracht van de raad van bestuur voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de stichting.
2. Het managementteam adviseert de raad van bestuur over domeinspecifieke en -overstijgende zaken zoals die worden ingebracht door één of meerdere MT-commissies en/of de WARD.
3. Het managementteam is gezamenlijk verantwoordelijk doch verricht de werkzaamheden op basis van een portefeuilleverdeling, waarvan de aansturing van de MT-commissies en de afstemming met de adviesraad onderdeel is.
4. De bestuurssecretaris zorgt in overleg met de voorzitter voor de planning van de vergaderdata en de vergaderagenda en de daarbij behorende stukken en roept de vergadering bijeen.
5. Elk lid van het MT (zowel stemgerechtigd als niet-stemgerechtigd) heeft het recht vooraf onderwerpen op de agenda te plaatsen en van daarbij horende stukken te voorzien.
6. De vergaderingen van de MT worden geleid door de voorzitter of de aangewezen plaatsvervanger.
7. Het managementteam handelt conform de toepasselijke wetgeving (o.a. de Jeugdwet; bewaartermijnen; AVG; WNT).
8. De voorzitter stelt in overleg met de bestuurssecretaris de agenda voor de vergaderingen van het MT samen.
9. De bestuurssecretaris legt de voorzitter tijdig een conceptagenda voor.
10. De secretariële ondersteuning kan worden uitgevoerd door een derde, niet zijnde een lid van het MT.
11. De bestuurssecretaris draagt, direct of indirect, zorg voor de rondzending van de oproepbrieven, de agenda en de overige voor de vergadering bestemde stukken, minimaal 1 week voorafgaand aan de vergadering.
12. 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.
13. De secretariële ondersteuning draagt, direct of indirect, zorg voor een ontwerp van een zakelijk verslag van elke vergadering.
14. De secretariële ondersteuning zendt het ontwerp van het verslag aan de MT-leden en aan degenen die 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 het MT het verslag vast.

Artikel 6. Verhouding van het managementteam

Ten opzichte van de raad van bestuur

1. Het managementteam voert in opdracht van de raad van bestuur taken uit ten behoeve van de dagelijkse gang van zaken binnen het NKD en de jaarcyclus.
2. Het managementteam adviseert de raad van bestuur, gevraagd en ongevraagd.
3. Het managementteam is verantwoordelijk voor de bij artikel 4 genoemde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, binnen de genoemde portefeuilles.
4. Het managementteam legt verantwoording af aan de raad van bestuur.

Ten opzichte van commissies en raad:

5. De Datacommissie (DC), Commissie Kwaliteit & Certificering (CKC) en de Veldadviescommissie Praktijk & Beleid (VAC PB) zijn MT-commissies. Deze commissies hebben elk een eigen specifieke taak en opdracht, welke wordt beschreven in de betreffende reglementen.
6. De MT-leden zijn voorzitter van de onder 1. genoemde commissies.
7. Het MT-lid borgt de afstemming en samenwerking van de betreffende commissie in het MT, zowel waar het domeinspecifieke onderwerpen betreft als ook domeinoverstijgende onderwerpen.
8. De MT-leden borgen samen de multi-perspectivische kijk op domeinoverstijgende onderwerpen.
9. Ieder MT-lid als voorzitter vanuit een commissie heeft een eigen takenpakket dat staat omschreven in het profiel van de desbetreffende commissie.

Interne communicatie

10. Ieder lid van het managementteam is verantwoordelijk ten aanzien van informatieverstrekking vanuit de commissies naar het managementteam en omgekeerd.
11. De leden van het managementteam zorgen gezamenlijk voor een goede communicatie naar de gecertificeerde praktijkhouders en partners via de voorzitter in de formele overlegvormen.
12. Ieder lid is verantwoordelijk voor een goede communicatie binnen zijn/haar commissie.

Artikel 7. Vergaderingen

1. Het managementteam vergadert ten minste 8 x per jaar, of zoveel vaker als door de raad van bestuur noodzakelijk wordt geacht.
2. Het MT vergadert achter gesloten deuren, tenzij de voorzitter anders beslist.
3. De voorzitter bepaalt na overleg met de secretaris de tijd en plaats van de vergaderingen, en ook de wijze van vergaderen.
4. Het MT kan standpunten innemen en besluiten over adviezen aan de raad van bestuur, als ten minste 50% van de leden aanwezig is.
5. Rapportages en adviezen aan de raad van bestuur worden uitgebracht nadat alle leden daarover hun opvatting kenbaar hebben gemaakt.
6. Het MT kan stemmen over standpunten en adviezen aan de raad van bestuur.
 - a. Ieder lid heeft één stem;
 - b. De voorzitter onthoudt zich van stemmen;
 - c. Bij staken van de stemmen wordt, behalve wanneer het dossier een spoedeisend karakter heeft, in een volgende vergadering een besluit genomen;
 - d. Bij staken van stemmen in geval van een spoedeisend dossier beslist de rvb.
7. Indien sprake is van een spoedeisend karakter en binnen het MT geen overeenstemming bestaat, worden alle relevante ingenomen standpunten aan de raad van bestuur kenbaar gemaakt.
8. Bij afwezigheid kunnen leden, met instemming van de voorzitter, hun opvatting schriftelijk aan de secretaris kenbaar maken.
9. Wanneer geen sprake is van consensus / unanimititeit wordt de opvatting van de leden met een afwijkend standpunt toegevoegd aan de rapportage.
10. De voorzitter leidt de vergadering en is belast met de handhaving van de orde in de vergadering.

11. Leden die een conflicterend belang hebben bij een agendapunt melden dit voorafgaand aan de vergadering aan de voorzitter.
12. De voorzitter is bevoegd de behandeling van een agendapunt tijdens de vergadering te schorsen.
13. De voorzitter kan de beraadslagingen over een agendapunt aanhouden voor zover het spoedeisend belang zich daar niet tegen verzet.
14. De voorzitter kan de beraadslagingen sluiten, zodra hij meent, dat een voorstel voldoende is toegelicht.
15. Als de voorzitter de vergadering schorst dan beslist het MT over de aangehouden agendapunten in een volgende vergadering.
16. De bestuurssecretaris coördineert de werkzaamheden van het MT en is verantwoordelijk voor de (redactie van) schriftelijke rapportages aan de raad van bestuur.

Artikel 8. Slotbepalingen

1. In die gevallen waarin het reglement niet voorziet neemt de voorzitter beslissingen ter bevordering van een goede gang van zaken rondom de vergaderingen.
2. De raad van bestuur stelt jaarlijks een budget voor het MT voor, dat met vaststelling van de begroting door de rvt wordt bekrachtigd.
3. Het reglement managementteam wordt periodiek geëvalueerd en zal gehoord hebbende de overige leden van het managementteam worden bijgesteld door de voorzitter.
4. Het managementteam gaat in de jaarlijkse evaluatie van haar functioneren tevens na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.
5. De voorzitter van het MT is verantwoordelijk voor het tweejaarlijks houden van een actualiseringsgesprek met de leden van het managementteam en betreft daarin tevens de uit de evaluatie van het managementteam voortkomende aandachtspunten.
6. Dit reglement treedt op voorstel van de rvb en na vaststelling door de rvt in werking met ingang van 1 januari 2025 of zo spoedig mogelijk na datum van vaststelling.