

# Reglement Wetenschappelijke adviesraad dyslexie van het NKD

20250131, versie 1.4

## Artikel 1. Begripsbepalingen

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. Bestuurlijke adviesraden: organen van de stichting
5. MT-commissies: organen van de stichting
6. Werkgroep: een door de raad van bestuur ingesteld team met een specifieke opdracht
7. Wetenschappelijke adviesraad dyslexie (WARD): adviesraad van de stichting
8. Veldadviescommissie Praktijk & Beleid (VAC PB): MT-commissie van de stichting
9. Commissie Kwaliteit & Certificering (CKC): MT-commissie van de stichting
10. Datacommissie (DC): MT-commissie van de stichting
11. Voorzitter: de voorzitter van het orgaan waarop dit reglement betrekking heeft
12. Secretaris/plaatsvervangend voorzitter: de secretaris/plaatsvervangend voorzitter van het orgaan waarop dit reglement betrekking heeft
13. SDN: Stichting Dyslexie Nederland
14. Dyslexiebranche: de organisaties voor ontwikkeling en uitvoering van de zorg voor ernstige dyslexie
15. Gecertificeerde instelling: organisatie voor uitvoering van de zorg voor ernstige dyslexie
16. Kiwa: het certificerend instituut
17. Tremani: datacenter beheer NDD
18. NDD: Nederlandse Databank Dyslexie
19. Het NKD-secretariaat: de administratieve ondersteuning van de raad van bestuur
20. Communicatie: communicatieondersteuning van de raad van bestuur
21. Dyslexiezorg: de zorg voor kinderen met Ernstige Dyslexie (ED)

## Artikel 2. Algemeen

1. Door middel van dit reglement wordt nadere invulling gegeven aan de taken, de verantwoordelijkheden en de werkwijze van de wetenschappelijke adviesraad dyslexie (WARD) van het NKD, zoals ingesteld door de raad van bestuur en verankerd in artikel 10 van de statuten van de stichting.
2. De WARD is een adviesorgaan van de stichting. Voor de overige organen van de stichting wordt verwezen naar de organisatiebeschrijving NKD 2.0 versie 3.0.
3. Dit reglement is opgesteld met inachtneming van de statuten van de stichting en beoogt hierop een aanvulling te zijn.
4. Bij strijd tussen dit reglement en de statuten, prevaleren de statuten.

## Artikel 3. Samenstelling

1. De WARD bestaat uit maximaal 10 leden.
2. De helft van de zetels wordt bezet door leden op voordracht van de SDN, de andere helft op voordracht van het NKD.

3. Van de NKD-leden van de WARD is maximaal 50% werkzaam bij een gecertificeerde praktijk.
4. Voor de WARD geldt dat er niet meerdere medewerkers vanuit dezelfde gecertificeerde praktijk lid kunnen zijn.
5. De leden worden benoemd op grond van hun gezag, ervaring en deskundigheid met betrekking tot specifieke voor dyslexiezorg relevante vraagstukken, blijkend uit het navolgende profiel:
  - a. Affiniteit met en expertise op het gebied van lees- en spellingsontwikkeling, lees- en spellingsproblemen en/of dyslexie en affiniteit met de relatie tussen wetenschap, praktijk en beleid;
  - b. Kennis van en inzicht in de recente wetenschappelijke ontwikkelingen op het gebied van dyslexie en/of hieraan verwante onderzoeksgebieden;
  - c. Kennis van en ervaring met onderzoek naar lees- en spellingsproblemen en dyslexie, waaronder bij voorkeur ook toegepast wetenschappelijk onderzoek;
  - d. Kennis van de uitvoeringspraktijk bij dyslexie in het onderwijs en/of de (jeugd)zorg;
  - e. Ervaring met het omzetten van signalen uit de uitvoeringspraktijk naar wetenschappelijke onderzoeken en inzichten, en vice versa.
6. Benoeming in de WARD vindt, op voordracht van de WARD, plaats door de raad van bestuur, met instemming van de raad van toezicht.
7. De zittingstermijn van de WARD-leden is twee jaar. Deze termijn kan zes keer worden verlengd. Na deze maximale zittingstermijn kan een afgetreden lid met onderbreking van een half jaar opnieuw benoemd worden mits er geen geschikte opvolging zou zijn met de betreffende expertise.
8. Voor de leden van de WARD wordt een rooster van aan- en aftreden opgesteld.
9. Herbenoeming vindt plaats op basis van een tweejaarlijkse actualiseringstoets voor alle leden van de WARD.
10. De actualiseringstoets vindt tijdig plaats. De voorzitter van de raad van bestuur ziet hierop toe.
11. 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 artikel 3.2 en voldoende is toegerust voor de taken van de WARD voor de komende jaren.
12. Het lid van de WARD waarvan is vastgesteld dat de uitkomst van de actualiseringstoets negatief is, is niet herbenoembaar.
13. Leden van de WARD nemen desgevraagd deel aan een door de raad van bestuur ingestelde werkgroep.
14. 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.
15. Voor extra activiteiten buiten vergaderingen, mits uitgevoerd op verzoek c.q. in opdracht van de raad van bestuur, geldt een door de raad van bestuur vastgestelde vergoedingsregeling.
16. De leden van de WARD zijn geen lid van andere organen van het NKD.
17. Uitzondering is de (vice)voorzitter van de WARD. De voorzitter of, met instemming van de WARD, de vicevoorzitter, is qualitate qua lid van de Datacommissie (DC) en toehoorder bij MT.

## Artikel 4. Taken en verantwoordelijkheden van de WARD

1. De WARD heeft tot taak (gevraagd en ongevraagd) te adviseren over:
  - a. wetenschappelijk onderzoek voor de ontwikkeling van de wetenschappelijke kennisbasis van diagnostiek en behandeling van dyslexie en het op verzoek bijdragen aan de uitvoering daarvan;
  - b. instrumenten ten behoeve van de diagnostiek en behandeling van dyslexie (de instrumenten kunnen gericht zijn op elke schakel in de dyslexieketen) en het op verzoek bijdragen aan de uitvoering daarvan;
  - c. NKD-activiteiten, gericht op het bevorderen van de overdracht van kennis en instrumenten naar de praktijk, en het op verzoek bijdragen aan de uitvoering daarvan;
  - d. onderzoek naar 'best practices' voor de samenwerking binnen de dyslexieketen en het ontwikkelen van modellen voor verspreiding en implementatie van deze kennis en het op verzoek bijdragen aan de uitvoering daarvan;
  - e. de verbinding tussen beleid, praktijk en wetenschap;
  - a. de (tijdelijke) uitbreiding van de minimale dataset, inclusief de juiste geoperationaliseerde variabelen evenals de duur van de uitbreiding, voor zover noodzakelijk voor de beantwoording van vragen;
  - b. het aanvullen van scholing naar aanleiding van ontwikkelingen binnen de wetenschap;
  - c. de beleidsadvisering van de raad van bestuur aan relevante landelijke of regionale (overheids)instanties;
  - d. ontwikkeling en innovatie van methoden en technieken voor dyslexiezorg en het op verzoek bijdragen aan de uitvoering daarvan;
  - e. het monitoren van en adviseren over beschikbare onderzoekssubsidies ter financiering van innovatie en wetenschappelijk onderzoek, alsmede het verwerven van subsidies;
  - f. het inhoudelijk onderhoud en doorontwikkeling van het huidige protocol dyslexiediagnostiek en behandeling.
2. Daarnaast heeft de WARD tot taak om, op verzoek van en namens de raad van bestuur, te adviseren aan:
  - a. de gecertificeerde praktijken over de wijze waarop hun prestaties op het gebied van diagnostiek en behandeling van dyslexie kunnen worden beoordeeld;
  - b. relevante landelijke of regionale (overheids)instanties ten behoeve van publicaties, congressen en studiedagen

## Artikel 5. Werkwijze van de WARD

1. Leden van de WARD oefenen hun taken uit zonder last, met ruggespraak en op persoonlijke titel.
2. De WARD omvat in ieder geval een voorzitter en secretaris, en eventueel een vicevoorzitter. Waar mogelijk, benoemt de WARD uit zijn midden een voorzitter, en stelt al of niet uit zijn midden een vicevoorzitter en een secretaris aan. In het geval dat een voorzitter een extern benoemde technisch voorzitter is, omvat de WARD daarnaast een vicevoorzitter uit de eigen geledingen. In het geval dat de voorzitter een lid van de WARD is, is een vicevoorzitter optioneel. Als er geen vicevoorzitter is, treedt de secretaris, indien uit hun midden benoemd, op als plaatsvervangend voorzitter.
3. Als de secretaris geen WARD-lid is, zullen de WARD-leden uit hun midden een plaatsvervangend voorzitter aanwijzen.

4. Als er onder de WARD-leden geen geschikte secretaris kan worden gevonden, stelt de raad van bestuur in overleg met de WARD-leden een secretaris ter beschikking die de WARD ondersteunt, maar geen lid is van de WARD.
5. De voorzitter, eventuele vicevoorzitter en de secretaris van de WARD worden benoemd voor een periode van 2 jaar. Deze termijn kan driemaal verlengd worden. Als de termijn van de voorzitter en de secretaris tegelijkertijd zijn verstreken, wordt een overbruggingsperiode voor de secretaris ingesteld.
6. Het benoemen van de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de WARD wordt bekrachtigd door de raad van bestuur.
7. De voorzitter of eventuele vicevoorzitter 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, als er geen andere optie is, in samenspraak met de voorzitter van de raad van bestuur voor iemand die geen lid van de WARD is.
8. De voorzitter, eventuele vicevoorzitter en de secretaris bereiden de WARD-vergaderingen voor, stellen adviezen op (die in de WARD worden besproken als nodig), stellen het jaarverslag op en beantwoorden ad hoc vragen van de raad van bestuur en/of legt deze voor aan de WARD-leden/experts.
9. Indien uit het eigen midden gekozen is de voorzitter van de WARD lid van het MT van het NKD, is betrokken bij NKD-activiteiten en is het gezicht van de WARD. Indien er zowel een voorzitter als een vicevoorzitter zijn benoemd, wordt bepaald welke van deze taken door de voorzitter en door de vicevoorzitter worden uitgevoerd.
10. Bij het opstellen van de agenda van de WARD wordt rekening gehouden met de eventuele inbreng van de MT-commissies.

## Artikel 6. Verhouding van de WARD tot het bestuur van de stichting

1. De WARD kan gevraagd en ongevraagd de raad van bestuur adviseren op het terrein van zijn deskundigheid en taken.
2. De WARD kan ook gevraagd en ongevraagd de raad van bestuur adviseren ten behoeve van andere taken van het NKD.
3. De WARD en de raad van bestuur reageren binnen twee tot drie weken op elkaars verzoeken, reacties of signalen.
4. Als de WARD een door de raad van bestuur gevraagd advies in behandeling neemt, maken de raad van bestuur van de stichting en de WARD afspraken over het beoogde resultaat, de wijze van opleveren en de termijnen.
5. De raad van bestuur van de stichting is niet gehouden aan de adviezen van de WARD, doch motiveert als en voor zover adviezen niet of niet geheel worden opgenomen.

### Jaarplan

6. De WARD stelt voor 1 november van enig jaar een jaarplan op voor de activiteiten in het daaropvolgende jaar en legt dit voor aan de raad van bestuur.
7. In het jaarplan worden zowel de wensen vanuit de WARD als die van de raad van bestuur opgenomen. Een begroting is onderdeel van het jaarplan.
8. Het jaarplan en de begroting van de WARD worden door de raad van bestuur vastgesteld.

9. De raad van bestuur stelt jaarlijks een budget voor de WARD vast en communiceert hierover naar de voorzitter en secretaris.

### Informatie en verantwoording

10. De voorzitter informeert de raad van bestuur over voorgenomen besluiten in zijn/haar hoedanigheid van adviesorgaan van de stichting.
11. De WARD is inhoudelijk onafhankelijk van de raad van bestuur, doch functioneert wel onder verantwoordelijkheid van de raad van bestuur.
12. De WARD is niet bevoegd, zonder instemming van de raad van bestuur, namens het NKD of de adviesraad extern te communiceren of te publiceren.
13. De notulen van de WARD worden na vaststelling ter kennisgeving verzonden naar de raad van bestuur.
14. De WARD doet op de met de raad van bestuur overeengekomen wijze periodiek (1 x per kwartaal) verslag van zijn taakuitoefening.
15. De WARD stelt voor 1 maart van enig jaar een jaarverantwoording op over haar activiteiten en de uitputting van de begroting in het voorgaande jaar.

### Artikel 7. Vergaderingen van de WARD

1. De WARD komt ten minste 2 x per jaar bijeen, of zoveel vaker als door de leden noodzakelijk wordt geacht.
2. De vergaderingen van de WARD hebben een besloten karakter, tenzij de voorzitter anders beslist.
3. De WARD vergadert, na overleg met de secretaris en rekening houdend met de inbreng van de raad van bestuur en een of meer MT-commissies, zo dikwijls hij/zij dit nodig oordeelt en/of zo vaak als noodzakelijk om een door de raad van bestuur gevraagd advies van een afdoende reactie voorzien.
4. De voorzitter bepaalt na overleg met de secretaris de tijd en plaats van de vergaderingen van de WARD, en ook de wijze van vergaderen.

### De agenda en vergaderdiscipline

5. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda voor de vergaderingen van de WARD samen, rekening houdend met de inbreng van de raad van bestuur en/of de MT-commissies.
6. De secretaris legt aan de WARD gerichte stukken en dossiers, met uitzondering van stukken waar hij/zij bevoegd is deze af te handelen, voor aan de voorzitter van de WARD.
7. De voorzitter plaatst de aan hem/haar voorgelegde stukken, met uitzondering van stukken tot afdoening waarvan hij/zij op basis van beslissing van de WARD bevoegd is, ter bespreking door de WARD op de agenda.
8. De secretariële ondersteuning kan worden uitgevoerd door een derde, niet zijnde een lid van de commissie.
9. 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.
10. 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.

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

### Verslag

17. De secretaris draagt zorg voor een ontwerp van een verslag van elke vergadering, al dan niet in samenwerking met de notulist/secretaresse. Dit verslag dient in ieder geval de acties en besluiten weer te geven.
18. 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.

### Deelname niet-leden

19. De secretaris kan, na overleg met de voorzitter van de WARD, leden van de MT-commissies uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.
20. Als bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan de secretaris, na overleg met de voorzitter van de WARD, ook andere personen of organisaties uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.
21. Het NKD rvb-lid dat de portefeuillehouder is van de WARD is toevoerder bij de WARD-vergadering.

## Artikel 8. Stemming en standpuntbepaling

1. Stemmingen van de WARD zijn mondeling, tenzij de voorzitter anders bepaalt.
2. De WARD rapporteert bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
3. Als de stemmen staken, beslist de voorzitter.
4. Bij een stemming brengt ieder lid van de WARD één stem uit.
5. Een stemming is niet geldig, als niet meer dan de helft van het aantal leden van de WARD aan de stemming heeft deelgenomen.
6. 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.
7. 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.

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

## Artikel 9. Slotbepalingen

1. In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet, neemt de voorzitter beslissingen ter bevordering van een goede gang van zaken rondom de vergaderingen en/of het functioneren van de WARD.
2. De benoeming van de voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en de leden vervalt op het moment dat dit reglement wordt ingetrokken of vervalt.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als: Reglement Wetenschappelijke Adviesraad Dyslexie.
4. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 februari 2025 na datum van vaststelling door de rvb op 31 januari 2025.