

مرسوم بقانون رقم (٧) لسنة ١٩٨٠
بالموافقة على النظام الاساسي لمكتب التربية العربي
لدول الخليج

نحن عيسى بن سلمان آل خليفة
بعد الاطلاع على الدستور ،
وعلى الامر الاميرى رقم (٤) لسنة ١٩٧٥ ،
وعلى النظام الاساسي لمكتب التربية العربي لدول الخليج ،
وبناء على عرض وزير التربية والتعليم ،
وبعد موافقة مجلس الوزراء ،

رسمنا بالآتي
المادة الاولى

ووفق على النظام الاساسي لمكتب التربية العربي لدول الخليج الصادر عن المؤتمر الثانى لوزراء
التربية والتعليم لدول الخليج المنعقد بمدينة الرياض بالملكة العربية السعودية المرافق لهذا القانون .

المادة الثانية

على الوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ احكام هذا القانون ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة
الرسمية .

امير دولة البحرين
عيسى بن سلمان آل خليفة

صدر في قصر الرفاع
بتاريخ : ٢٠ ربيع الاول ١٤٠٠ هـ
الموافق : ٧ فبراير ١٩٨٠ م

مكتب التربية العربي لدول الخليج
الرياض
المملكة العربية السعودية

النظام الاساسي
لمكتب التربية العربي لدول الخليج

صدر بموجب القرار رقم (١) من قرارات المؤتمر الثاني
لوزراء التربية والتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم
النظام الاساسي لمكتب التربية العربي لدول الخليج

مقدمة

لما كانت الدول المشتركة في هذا المكتب تكون فيما بينها اقليما واحدا في لغته وسكانه ومعتقده الاسلامي ، متقاربا في جغرافيته وبيئته ، وموارده الاقتصادية وامجاده التاريخية وظروفه الاجتماعية والثقافية وعاداته وسلوكه .
لذلك فان من مصلحتها جميعا - في حاضرها ومستقبلها - توحيد اهداف التعليم والاسس العامة للمناهج ، والتنسيق والتكامل في عمليات تنمية التعليم وتطويره اذ هو يبني اجيال المستقبل وذلك عن طريق ابراز شخصية المنطقة الاسلامية العربية وتوفير متطلباتها الحضارية وحاجاتها الروحية والمادية لتدعيم وحدة شعبها وقيام التعليم فيها على اساس علمي واضح المعالم والاهداف ، وحماية مستقبل اجيالها من الانحراف والتأكيد على الشخصية الاسلامية واعتبارها المنبع الذي نستقي منه ركائز كياننا المتميز بحضارته الرفيعة وانسانيته المثلى . ولتحقيق هذه الاهداف اقيم هذا المكتب ويعمل وفق النظام الاساسي المرفق .

الفصل الأول

المادة الأولى : المصطلحات :

يقصد بالمصطلحات الواردة في هذا النظام المعاني المحددة ازاء كل منها فيما يلي ما لم تدل قرينة على خلاف ذلك .
النظام : النظام الاساسي لمكتب التربية العربي لدول الخليج .
المكتب : مكتب التربية العربي لدول الخليج .
الدول الاعضاء : هي :

- ١ - الامارات العربية المتحدة .
- ٢ - دولة البحرين .
- ٣ - الجمهورية العراقية .
- ٤ - سلطنة عمان .
- ٥ - دولة قطر .
- ٦ - دولة الكويت .
- ٧ - المملكة العربية السعودية .

المؤتمر : المؤتمر العام لوزراء التربية والتعليم في الدول الاعضاء .
 المجلس : المجلس التنفيذي لمكتب التربية العربي لدول الخليج .
 الجهاز : الادارة العامة لمكتب التربية العربي لدول الخليج .
 المادة الثانية : مهام المكتب :

لكي يحقق المكتب الاهداف المتوخاة من انشائه يضطلع بالمهام التالية :

- ١ - اتخاذ الاجراءات الكفيلة بتنفيذ قرارات مؤتمر وزراء التربية والتعليم في الدول الاعضاء ومتابعتها والعمل على تنسيق واستكمال عمليات تنمية التعليم وتطويره ، واطهار شخصية المنطقة العربية الاسلامية وتدعيم وحدة شعبها ووضع التعليم والتربية على اساس علمية واضحة المعالم والاهداف
- ٢ - انشاء المؤسسات والمراكز التربوية المشتركة بين الدول الاعضاء .
- ٣ - العمل على تشجيع وتنشيط التعاون الثقافي والاتصالات وتبادل الخبراء وذلك عن طريق ما يلي :
 - (أ) التعاون مع الاجهزة والمراكز التربوية والثقافية التي تقام في الدول الاعضاء .
 - (ب) تنظيم تبادل الزيارات بين المختصين في التربية ، واقامة الندوات واللقاءات التربوية والعلمية والثقافية وكذلك المعسكرات والرحلات المشتركة بين الدول الاعضاء .
 - (ج) تنظيم تبادل المنج الدراسية لابناء الدول الاعضاء .
 - (د) تنظيم الاتصالات مع المؤسسات التربوية العربية والدولية وتمثيل المكتب في مؤتمراتها .
 - (هـ) توثيق الصلة مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، والتمثيل المتبادل معها في الاجتماعات والمؤتمرات بصفة مراقب .
- ٤ - العمل على تحقيق التنسيق والتكامل في ميدان التعليم الجامعي والعالي ومراكز البحوث بين الدول الاعضاء وذلك بتسهيل تبادل الخبرات والتجارب ، وتوحيد الدرجات العلمية ومعادلتها .
- ٥ - العناية بالثقافة العربية الاسلامية وشئون الفكر العربي الاسلامي المعاصر والعمل على ابرازهما ، وكذلك نشر اللغة العربية وتيسير تعلمها في البلاد الاجنبية وبصفة خاصة في البلاد الاسلامية واقتراح الوسائل الكفيلة بتحقيق ذلك على المؤتمر .
- ٦ - يتولى المكتب الدعوة لاجتماع وزراء التربية والتعليم في ادوار انعقاده العادية وغير العادية ، كما يتولى الدعوة لعقد المؤتمرات والندوات على مختلف مستوياتها .

الفصل الثاني

تشكيل المكتب

المادة الثالثة : هيكل المكتب :

- يتألف مكتب التربية العربي لدول الخليج من :
- (أ) المجلس التنفيذي .

(ب) الادارة العامة .

(ج) ما يضم الى المكتب او ينشأ به من مراكز واجهزة اخرى .

المادة الرابعة : تكوين المجلس التنفيذي :

يتكون المجلس من :

(أ) عضواً من دولة بمستوى وكيل وزارة تسميه الدولة من نوى الخبرة والكفاءة في الامور التربوية

(ب) في حالة خلو مقعد احد اعضاء المجلس التنفيذي تعين الدولة التي يمثلها العضو من يحل

محلته .

المادة الخامسة : الاعضاء يمثلون المؤتمر :

مع ان اعضاء المجلس التنفيذي يمثلون حكوماتهم الا انهم يمارسون السلطة المنوطة لهم من

المؤتمر نيابة عن المؤتمر كله .

المادة السادسة : مقر المجلس

يتخذ المجلس مكتب التربية العربي لدول الخليج في الرياض مقراً له ويجوز ان يعقد اجتماعاته في

اي مكان في الدول الاعضاء .

المادة السابعة : مواعيد الاجتماعات :

(أ) يجتمع المجلس اجتماعين سنويين في دورى انعقاد عاديين في شهرى ابريل ونوفمبر .

(ب) يمكن ان يجتمع المجلس في دورات غير عادية بقرار منه او بناء على طلب موجه لرئيس المجلس

من نصف الاعضاء او بدعوة من المدير العام .

المادة الثامنة : اختصاصات المجلس :

تشمل اختصاصات المجلس التنفيذي :

١ - اعداد مشروع جدول اعمال المؤتمر .

٢ - اعداد مشروع الميزانية اللازمة للبرامج وانواع النشاط المختلفة والجهاز .

٣ - متابعة تنفيذ البرامج ومراقبة اوجه الصرف في الميزانية .

٤ - القيام بما يكلفه به المؤتمر من اعمال وبما نص عليه هذا النظام .

٥ - اقتراح ترشيح المدير العام من الدول الاعضاء لمدة اربع سنوات وفق الشروط التي يقرها

المؤتمر .

المادة التاسعة : اعداد جدول الاعمال :

(أ) يعد المدير العام مشروع جدول الاعمال وذلك قبل الاجتماع بمدة كافية على ان يصل الاعضاء

قبل شهر من موعد الاجتماع .

(ب) يشمل مشروع جدول الاعمال ما يأتي :

١ - الموضوعات التي يحيلها مؤتمر الوزراء الى المجلس .

٢ - تقرير المدير العام عن اعمال المكتب منذ اجتماع المجلس الاخير .

٣ - المواد التي قرر المجلس ادراجها .

٤ - المواد التي تقترحها اية دولة .

٥ - المواد المتعلقة بالميزانية والحسابات .

٦ - المواد التي يقترحها المدير العام .

(ج) في الدورات غير العادية للمجلس يحدد طالبو الاجتماع مواضيع البحث ويحد دون الوقت

الذى يرغبون عقد الدورة فيه وعلى المدير العام ابلاغ الدعوات الى اصحابها خلال خمسة عشر يوما من وصول الطلب لعقد الدورة غير العادية .
(د) يصادق المجلس في بداية كل اجتماع على مشروع جدول اعماله وله ان يعد له او يضيف اليه مواد جديدة

المادة العاشرة : الاعضاء والنواب :

- (أ) لرئيس المؤتمر والمدير العام حق حضور اجتماعات المجلس التنفيذي دون ان يشتركا في التصويت .
(ب) لأعضاء المجلس ان يستعينوا في الجلسات بمستشارين وخبراء .
(ج) لعضو المجلس التنفيذي بعد استشارة حكومته ان يعين كتابيا نائبا او نوابا له يمكن ان يحلوا محله بترتيب تعيينهم في أية جلسة من جلسات المجلس وفي هذه الحالة يجب ان يخطر رئيس المجلس باسم ومؤهلات نائبه فاذا لم يعترض الرئيس فان النائب يحل محل العضو الاصيل في حالة غيابه .

المادة الحادية عشرة : رئاسة المجلس :

- (أ) ينتخب المجلس التنفيذي من بين اعضائه رئيسا ونائبا للرئيس عند افتتاح الدورة العادية للمجلس التي تعقب الدورة العادية للمؤتمر العام .
(ب) مدة رئاسة المجلس التنفيذي ونيابة الرئاسة سنة تبدأ من ختام دورة المؤتمر التي عين فيها اعضاء المجلس الى نهاية الدورة العادية التالية للمؤتمر وتشمل الرئاسة والنيابة والدورات العادية وغير العادية .
(ج) تدور الرئاسة ونيابة الرئاسة بين اعضاء المجلس .
(د) اذا لم يستطع الرئيس او نائبه حضور دورة المجلس ينتخب المجلس من بين اعضاءه رئيسا لهذه الدورة ، ولا يخل ذلك بقاعدة تداول الرئاسة والنيابة بين الاعضاء .
(هـ) تتلخص صلاحيات الرئيس فيما يلي :
١ - اعلان افتتاح الجلسات واختتامها ووقفها ورفعها .
٢ - ادارة اعمال المجلس ومناقشاته ومراعاة تطبيق احكام النظام .
٣ - اعطاء حق الكلام للاعضاء وعرض موضوعات البحث للتصويت واعلان اقفال باب المناقشة اذا وافق المجلس على ذلك .
٤ - البت في نقاط النظام واعلان القرارات .
٥ - تلقي طلب عقد الاجتماعات غير العادية .
٦ - للرئيس ونائبه حق المشاركة في المناقشة والتصويت .
٧ - يتمتع نائب الرئيس بصلاحيات الرئيس عند غيابه ، وبما يعهد اليه من اختصاصات .

المادة الثانية عشرة : الاجتماعات :

- (أ) لا تكون اجتماعات المجلس صحيحة الا اذا توافر للاجتماع النصاب القانوني من الاعضاء وهو الاغلبية المطلقة من مندوبي الدول الاعضاء .
(ب) لا يحق التصويت الا لاعضاء المجلس او نوابهم .
(ج) يدعو الرئيس المتكلمين بترتيب طلبهم للكلام وله ان يحدد المدة التي يسمح بها لكل متكلم .
(د) توقف المناقشة في اى موضوع او قرار او تعديل حتى يتم توزيع النص على الاعضاء

- الحاضرين اذا طلب ذلك احد الاعضاء .
- (هـ) يجوز بموافقة المجلس تقسيم الاقتراح الى فقرات والتصويت على كل فقرة مستقلة .
- (و) اذا قدم تعديل على الاقتراح فيصوت المجلس على التعديل أولا .
- (ز) لأى عضو ان يقترح ايقاف الجلسة او تأجيلها او تأجيل بحث الموضوع المعروض فاذا ثني على الاقتراح يجرى عليه التصويت فورا .
- (ح) للعضوان يقدم اقتراحا خاصا بنقطة نظام خلال مناقشة اى موضوع ويبت الرئيس به فورا
- (ط) تكون للاقتراحات الآتية وفق ترتيبها الاسبقية على غيرها وهى :
- ١ - تأجيل المناقشة حول الموضوع المعروض .
 - ٢ - اقفال باب المناقشة حول الموضوع المعروض .
 - ٣ - تأجيل الاجتماع .
 - ٤ - وقف الاجتماع .
- (ى) لا يجوز اعادة النظر في اقتراح اقر او رفض في نفس الدورة للمجلس الا بالاجلبية المطلقة .

المادة الثالثة عشرة : التصويت :

- (أ) لكل عضو في المجلس صوت واحد .
- (ب) يتخذ المجلس قراراته بالاجلبية المطلقة من الاعضاء الحاضرين المصوتين .
- (ج) يتم التصويت عادة برفع الايدي .
- (د) لا يعرض للتصويت قرار او اقتراح ما لم يكن قد ثني عليه الا ما استثنى بالنص .
- (هـ) اذا كانت هناك اجراءات عاجلة وهامة بصورة استثنائية يجوز لرئيس المجلس بنفسه او بتفويض منه للمدير العام استشارة الاعضاء بالمراسلة وتتخذ القرارات المقترحة بالمراسلة اذا ووفق عليها بالاجماع .

المادة الرابعة عشرة : تشكيل الادارة العامة للمكتب :

- تتألف الادارة العامة للمكتب من المدير العام ونائبه والادارات المختصة .
- ١ - المدير العام وهو رئيس الادارة العامة للمكتب وهو وحده المسئول امام المؤتمر والمجلس التنفيذي عن جميع اعمال المكتب من حيث الادارة والاشراف ويشمل ذلك وضع المقترحات وعرضها على المجلس التنفيذي ثم المؤتمر العام ، وتنفيذ قراراتهما ويختص ب :
 - (أ) المشاركة في جميع اجتماعات المؤتمر العام والمجلس التنفيذي دون ان يكون له الحق في التصويت .
 - (ب) يعرض مشروع برنامج عمل المكتب مصحوبا بتقديرات الميزانية اللازمة على المجلس التنفيذي .
 - (ج) يعد تقارير دورية عن اعمال المكتب ويبلغها لاعضاء المجلس التنفيذي لمناقشتها .
 - (د) يأمر بالصرف واتخاذ الاجراءات المالية الاخرى في حدود الميزانية المعتمدة وفق اللوائح .
 - (هـ) تمثيل المكتب لدى الدول الاعضاء والمنظمات التربوية العربية والاجنبية .
 - (و) يرأس اللجنة المكونة من الادارات المتخصصة لتقرير ما تقترحه هذه الادارات من اعمال واقتراحات ونفقات حسب الميزانية المعتمدة .

٢ - نائب المدير العام : ويختص بما يلي :

- (أ) مساعدة المدير العام في المهام الموكولة اليه .
 - (ب) ينوب عن المدير العام في اثناء غيابه .
 - (ج) اية مهام اخرى يرى المدير العام تفويضها اليه بموجب نصوص هذا النظام .
- ## ٣ - الادارات المتخصصة وهي :

- ادارة البرامج التربوية والعلوم
 - ادارة البرامج الثقافية والوثائق والاعلام
 - ادارة الشؤون المالية والادارية
 - اية ادارة اخرى يرى المؤتمر اضافتها
- ### (أ) ادارة البرامج التربوية والعلوم وتختص :

- ١ - العمل على توحيد اهداف ونظم التعليم والاسس العامة للمناهج والوسائل التعليمية والكتب المدرسية ورفع المستوى التربوى في دول المنطقة .
- ٢ - العمل على تبادل الخبرات والمعلومات في مختلف مجالات التربية والتعليم مع التركيز على اعداد وتوفير المعلمين والمكتبات المدرسية والاختبارات والتقويم والتخطيط التربوى .
- ٣ - تشجيع تبادل الزيارات بين المختصين في التربية وتنظيم حضور الندوات الثقافية والتربوية الاقليمية وتنظيم المنح الدراسية بين الدول الاعضاء .
- ٤ - تنظيم البرامج والمشروعات المشتركة مثل : محو الامية وتعليم الكبار ، التعليم الفني والمهني ، تعليم المعوقين والتربية الخاصة . أساليب التقويم التربوى وتدريب المعلمين اثناء الخدمة .
- ٥ - الاسهام في تحقيق تنسيق المساعدات الخارجية للدول الشقيقة والصديقة .
- ٦ - تنسيق جهود الدول الاعضاء في المجال العلمي .
- ٧ - المساعدة في تبادل الخبرات من خلال المؤتمرات والندوات ونشر المعلومات العلمية والخبرات التقنية ، ونتائج اعمال البحوث التطبيقية .
- ٨ - تدعيم البحث العلمي والتقني التطبيقي في الدول المشتركة .
- ٩ - التعاون مع الهيئات الاخرى في البلاد العربية والمنظمات الدولية التي تختص بشئون التربية والتعليم والشؤون العلمية والتقنية عن طريق الندوات والمؤتمرات وتبادل المعلومات والخبرات لتحقيق اقصى ما يمكن من التقدم التربوى والعلمي بصورة عامة وفيما يتعلق بالموارد الطبيعية المتوفرة في المنطقة بصورة خاصة .

(ب) ادارة البرامج الثقافية والوثائق والاعلام وتختص بـ :

- ١ - الاهتمام بكافة انواع الفكر الثقافى في الدول المشتركة وبخاصة ما يختص بالثقافة الاسلامية وبتاريخ الثقافة والعلوم والفنون والآداب عند العرب وبالثقافة والحضارة العربية الاسلامية .
- ٢ - النهوض باللغة العربية وذلك بتسهيل قواعدها وتيسير طباعتها ، واسلوب تدريسها والعمل على نشرها في الخارج عن طريق اقامة المدارس والمراكز

- الثقافية وتشجيع حركة التعريب ووضع المصطلحات والعمل على توحيدها في المنطقة ومع البلاد العربية الاخرى والاهتمام بالمجامع العلمية واللغوية .
- ٣ - العمل على تبادل الخبرات والمعلومات وثمرات البحوث بين الدول المشتركة وتقديم المساعدات الفنية والثقافية وعقد المؤتمرات والندوات والتعاون مع المنظمات والهيئات الدولية لتحقيق هذه الاغراض .
- ٤ - العمل على تقوية وتدعيم التعاون الثقافي في وسائل الاعلام واقامة المهرجانات والزيارات الثقافية .
- ٥ - تقديم العون لتوفير المعلمين والكتب والاجهزة والمنح للدول المشتركة .
- ٦ - تدعيم العلاقات مع المعاهد الاجنبية التي تتناول الدراسات العربية والاسلامية والعمل على تنمية العلاقات المتبادلة بين الدول والمجتمعات الاسلامية ومع الهيئات والمنظمات والمؤتمرات الثقافية والفنية .
- ٧ - التعاون مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ومنظمة اليونسكو والسعي من اجل النهوض بمختلف انواع المعرفة الانسانية من خلال متابعة آخر التطورات الدولية والعمل على تقديم البحث واقتباس الدراسات الناجحة للانتفاع منها في التطور الثقافي والاجتماعي والاقتصادي .
- ٨ - تجميع الوثائق الخاصة بالمنطقة (كتب ، مطبوعات ، دوريات ، نشرات ٠٠٠ الخ) ومعالجتها ببيولوجرافيا وتسهيل الاطلاع عليها وتبادلها وتزويد الدول المشتركة بما تطلبه منها .
- ٩ - خدمة حاجات البحث للادارات المتخصصة والقيام بالبحوث البيولوجرافية المتعلقة بها .
- ١٠ - تزويد الجهات التربوية والثقافية والعلمية في الدول الاعضاء بالصحف والكتيبات والنشرات الخاصة بالمكتب كالنشرات الاحصائية والاعلامية والبيولوجرافية .
- ١١ - اصدار مجلات تربوية وثقافية وعلمية بالتعاون مع الادارات والاجهزة الاخرى .
- ١٢ - تولي الاخراج الفني للمطبوعات وتصوير المستندات ، وحفظ الوثائق .
- ١٣ - توفير الخدمات المكتبية لمكتب التربية العربي لدول الخليج والقيام بأعمال الشؤون العامة التي لا تدخل في اختصاصات الادارات الاخرى او التي يعهد اليها به المدير العام .
- (ج) ادارة الشؤون المالية والادارية وتختص :
- ١ - القيام بجميع العمليات المالية التي تستلزمها احتياجات العمل بالمكتب .
- ٢ - امانة الصندوق بشكل عام وجميع ما يتعلق بالمستندات والوصولات وسجلاتها وفق النظم المالية .
- ٣ - تنفيذ جميع الخدمات التي يحتاج اليها موظفو المكتب وادارته مثل : الاجازات ، التنقلات الداخلية والخارجية ، تأمين وسائل العمل من مكاتب واثاث وادوات تجهيز وطبع وغيرها وانجاز المعاملات والمراسلات .
- ٤ - تنظيم السجلات والملفات وبطاقات الموظفين والمستخدمين .

- ٥ - اعداد مشروع الميزانية العامة للمكتب وتنفيذ قرارات المؤتمر العام والمجلس التنفيذي فيما يختص باجراءات السجلات والمراجعة واقفال القيودات واعداد الحساب الختامي والارتباطات المالية الاخرى .

الفصل الثالث

المادة الخامسة عشرة : تعيين الموظفين :

- ١ - يتم تعيين الموظفين وترقياتهم وشروط خدمتهم وتأديبهم طبقا للائحة الموظفين الخاصة بالمكتب
- ٢ - يعين المجلس التنفيذي نائب المدير العام للمكتب ورؤساء الادارات المتخصصة بناء على ترشيح من المدير العام ويجوز استبدالهم بموافقة المجلس .
- ٣ - للمدير العام تعيين باقي الموظفين والاستغناء عنهم بتقديره وفق لائحة الموظفين وله توقيع العقوبات عليهم .
- ٤ - يفضل تعيين موظفي المكتب من ابناء الدول الاعضاء
- ٥ - يمنح الموظفون غير السعوديين في المكتب مخصصات تحدد بموافقة المجلس التنفيذي .
- ٦ - للمدير العام تفويض نائبه او رؤساء الادارات المتخصصة في أى من الاختصاصات والصلاحيات الادارية المناطة به .

المادة السادسة عشرة : صفة موظفي المكتب :

- تتسم مسؤوليات المدير العام وجميع الموظفين بطابع اقليمي يحت ، ولا يجوز لهم في اثناء تأديتهم لواجباتهم واعمالهم ان يطلبوا او يتلقوا تعليمات من اية حكومة او سلطة خارجة عن المكتب .

الفصل الرابع

المادة السابعة عشرة : انصبة الدول الاعضاء في الميزانية :

- تتحمل الدول الاعضاء ميزانية المكتب ، ويتم تحديد انصبتها فيها على اساس نصيب كل منها في ميزانية جامعة الدول العربية .

المادة الثامنة عشرة : ايداع اموال المكتب وسحبها :

- تودع اموال المكتب من انصبة الدول الاعضاء ومن تبرعاتهم باسم مكتب التربية العربي لدول الخليج في احد البنوك في الرياض ويجرى السحب منها وتحديد مسئولية الصرف بموجب لائحة يصدرها المجلس التنفيذي .

المادة التاسعة عشرة : اوامر الصرف والايداع :

- تجرى اوامر الصرف والايداع بموافقة المدير العام .

الفصل الخامس

أحكام عامة

المادة العشرون : تقارير الدول الاعضاء :

- تبعث كل دولة عضو في المكتب تقريرا دوريا عن تطورات النشاط التربوي والثقافي فيها ، ويشتمل هذا التقرير الدوري على التشريعات والاحصاءات والبرامج والمشروعات التي لها ارتباط وعلاقة بهذه الميادين .

المادة الحادية والعشرون : العلاقات مع الهيئات والوكالات الدولية الأخرى المتخصصة :
يحق للمكتب ان يبعث بمندوبين عنه الى الاجتماعات التي تعقدها المنظمات الأخرى التي تعمل بين الحكومات والمتخصصة في التربية والثقافة والعلوم للاستفادة من خبرات وتجارب هذه المنظمات في حقل التربية والتعليم وله ان يدعو خبراء من هذه المنظمات لتقديم المشورة المطلوبة .

المادة الثانية والعشرون : امتيازات اعضاء المؤتمر والمجلس والموظفين :
يتمتع اعضاء المؤتمر العام والمجلس التنفيذي واطباء اللجان وموظفو المكتب بالامتيازات والحصانة الدبلوماسية اثناء قيامهم بعملهم حسب العرف الدولي .

المادة الثالثة والعشرون : تعديل النظام الاساسي :
لا يجوز تعديل نظام المكتب الا بقرار من المؤتمر يصدر بالاغلبية المطلقة .