

עמותת איינגאר יוגה
מדריך לתקנון
(עדכון 2010)

מסר מאת גורוג'י

מאחר שחברים פונים לשיטת יוגה זו, חשבתי לנכון לערוך תקנון משותף שכל העמותות והמרכזים של איינגאר יוגה בעולם יוכלו לפעול לפיו.

לא קל לקבוע תקנון אשר יענה על צורכי כולם, אך יש להתחיל איפשהו וכעת יש התחלה שכזאת.

עם חלוף חודשים ושנים, רעיונות חדשים עשויים לעלות, ואותם יהיה אפשר להוסיף לכאן לאחר התייעצות עם עמותות אחיות.

מי ייתן ומסמך זה יהווה נקודת מפתח להעצמת האושר והאיחוד בין כולנו, ומי ייתן ודיסציפלינת היוגה תתפתח הודות לכשרונכם ומיומנותכם לטפח חברותיות, חמלה ושמחה.

ברצוני לאחל לכם שתחוו את המיטב מהיוגה, ומי ייתן ולורד פטנג'לי יאיר את דרככם.

ב.ק.ס. איינגאר

פונה 2004

תוכן עניינים

4	כמה נקודות חשובות
5	נקודות מפתח
6	התקנון שם ואופי מטרות ויעדים
7	חברות אזורים
8	מרכזים מועצת מנהלים תפקידים חברות
10	משרות לשם כבוד ועדות מנהלות ועדות קבע
11	אסיפות כלליות
12	כספים
13	חוקים והוראות קבע שינויים בתקנון פירוק
14	חוקים והוראות קבע - תפקידים של נושאי משרה - ישיבות והליכים
15	- מרכזים - אזורים - כספים
17	נספח א': מטרותיו ויעדיו של מרכז היוגה לזכרה של רמאמאני איינגאר (RIMYI)
18	נספח ב': ועדות הקבע
23	נספח ג': נהלים להכשרת מורים, בחינות הערכה והסמכה
33	נספח ד': הליכים משמעותיים
37	נספח ה': תכנית הלימודים לרמות ההסמכה השונות
61	נספח ו': הנחיות אתיות למורי איינגאר יוגה

כמה נקודות חשובות בעניין מסמך זה

סוף-סוף גובש "המדריך הסטנדרטי לכל עמותות איינגאר יוגה" ואנחנו מתכבדים להביאו בפניכם. מסמך זה מורכב מתקנונים של עמותות הקיימות ופועלות זה מכבר, בתוספת תיקונים אחדים שגורוגי מבקש להציג.

מסמך זה נועד להוות "בסיס" שעל פיו מבקש גורוגי מכל העמותות להתארגן ולבנות את עצמן. זאת איננה ולא יכולה להיות הדרך המוחלטת/הקבועה לארגון כל העמותות. מובן שיהיו הבדלים מסוימים ממדינה אחת לאחרת בהתאם לצרכים ולשלב ההתפתחות הן בגודל והן בניסיון של כל עמותה ועמותה. סביר להניח שיהיו הבדלים באופן שבו כל מדינה תיישם את ההנחיות הללו.

עם זאת, גורוגי מבקש שתשתדלו ליישם את השינויים וליישר קו עם מסמך זה. כמו כן הנכם מתבקשים ליצור קשר עם גורוגי בכל בעיה שתתעורר בדרככם לעשות כן, על מנת ליידע אותו וכדי שהוא יוכל להדריך את העמותה שלכם. (הערה של גורוגי – "כן, כאן תקשורת פירושה תיקון.")

מסמך זה איננו מסמך סופי על אודות מבנה עמותת איינגאר יוגה; לא מן הנמנע שבמהלך הזמן תהיה עבודה נוספת, שינויים ותיקונים קלים. לשם כך מבקש גורוגי לקיים תקשורת עם אלה העובדים עם העמותות ובהן. חשוב מאוד שתראו מסמך זה כהנחיות עבודה ולא כמערכת קבועה של כללים ותקנות.

ברצוננו ליצור מסמך עבודה גמיש ולא מערכת קשיחה של חוקים ותקנות, זוהי דרך ליצור מצב שיתאים לכולם ושיעמוד ביעדי העמותות לקידום ולהפצת מלאכתו של גורוגי, יוגאצ'ריה ב.ק.ס. איינגאר.

מובן שייתכנו שינויים מסוימים שידרשו בקשה פורמלית לשינוי הדרך שבה העמותה שלכם רשומה בארצכם, ומובן שזה יכול לקחת עד כשנה עד שהשינויים הללו יאושרו על ידי הגופים המוסמכים הרלוונטיים בארצכם.

תקשורת היא המפתח לגרום לכך שהתקנון יעבוד בשביל העמותות. גורוגי רוצה שתתקשרו איתו, תדווחו בצורה ברורה על כל הבעיות, השאלות וההצעות, אך מומלץ שכל התקשורת תועבר אליו דרך העמותה שלכם או ועדות העמותה; נא לא לפנות לגורוגי על בסיס אינדיבידואלי. כל התכתבות והתקשורת צריכה לעבור מאת חברי העמותה שלכם ובשם, ותשובתו של גורוגי צריכה להיות מועברת בחזרה ולהימסר לאלה שהיא מיועדת להם ולכל החברים על פי בקשתם.

נדרש בזאת כי כל חברי העמותה שלכם (מורים ושאינם מורים) ידעו על מסמך זה וכי הוא יהיה נגיש להם על פי בקשתם.

כמה נקודות מפתח על אודות תצורת המסמך

מסמך זה מבוסס על המסמך האחרון שתוקן ועל נספחיו, אשר עליו פיקח גורוגיי. גורוגיי פיקח על שכתובו ב"שפה סטנדרטית" וביצע בו כמה שינויים נוספים על פי חזונו האישי. לגורוגיי לא אכפת אם חלקים מסוימים במסמך ישוכתבו בשפה מעט שונה, כל עוד תוכנו העיקרי אינו משתנה.

[] – אזור אפור ריק בין סוגריים מיועד לרישום המדינה שלכם.

מלל הרשום בתוך שטח על רקע אפור, כמו בדוגמא למטה, הנו מלל שלא בהכרח ישים לגבי כל העמותות.

חובות:

- (1) לארגן כנסים.
 - (2) לתאם אירועים ב[] כאשר מגיע מורה מהודו, או מכל מדינה אחרת מחוץ ל[], לבקשת העמותה.
 - (3) הוועדה תשתמש באנשים מקומיים לארגון אירוע, בשיתוף עם ועדת האירועים כמתאם, ככל שהדבר אפשרי.
- חברות:
שלושה חברי מועצת המנהלים ושלושה חברים נבחרים.

ה"מונחים" להלן הנם המונחים שבהם נעשה שימוש במסמך המקורי. הטרמינולוגיה עשויה להשתנות ממדינה למדינה, אך המבנה והיחסים ההדדיים בין הוועדות השונות חייבים לשקף את הכתוב במסמך.

"מועצת מנהלים"

"נושאי משרה לשם כבוד"

"הוועדה המנהלת"

"ועדת קבע"

*** הערות לתרגום העברי:

1. בעמותת אינגאר יוגה בישראל פעילים בעת התרגום רק המוסדות הבאים: "הוועד המנהל", "ועדת ההוראה וההסמכה" ו"ועדת הביקורת". את כל ההוראות המתייחסות ל"מועצת המנהלים" ול"נושאי המשרה לשם כבוד" יש להבין כמתייחסות לוועד המנהל.
2. למניעת סרבול, המסמך מתורגם ללשון זכר כנהוג בעברית, אולם הדברים אמורים לכולן ולכולם.

תקנון עמותת אינגאר יוגה ב[ישראל]

1) שם ואופי העמותה

- א) העמותה תיקרא עמותת אינגאר יוגה ב[ישראל], להלן: העמותה.
- ב) נשיא העמותה הנו יוגאצ'ריה שרי ב.ק.ס. אינגאר, או יורשו המיועד.
- ג) העמותה מסונפת למרכז היוגה לזכרה של רמאמאני אינגאר הנמצא בפונה, הודו, להלן: RIMYI.
- ד) העמותה הנה מוסד ללא כוונת רווח (מלכ"ר).

2) מטרת ויעדים

- א) להפיץ את תורתו של יוגאצ'ריה שרי ב.ק.ס. אינגאר, תוך שמירה על רמת ההוראה שנקבעה על ידו.
- ב) לספק מתקנים שבהם אפשר להכשיר את הציבור וללמדו את עקרונות היוגה שנקבעו על ידי יוגאצ'ריה שרי ב.ק.ס. אינגאר.
- ג) לקדם את החינוך בקרב הציבור לפי התורה הקלאסית של מדעי היוגה, המבוססים על העקרונות הגבוהים ביותר של התנהגות אישית ושירות לאחרים.
- ד) לארגן ולספק הדגמות של תרגילי יוגה, מפגשים, כנסים, הרצאות וסדנאות.
- ה) לתמוך במטרות וביעדי RIMYI (כמפורט בנספח א').
- ו) לעודד תקשורת, הרמוניה ואחדות בקרב מתרגלי אינגאר יוגה ב[ישראל] ובמקומות אחרים בעולם.
- ז) להיות היחיד ב[ישראל] האחראי להכשיר ולהעריך מועמדים לקבלת תעודות הוראה ולהנפיק את תעודות ההוראה על פי האמור בנספח ג'. התעודות הן תעודות מטעם ה-RIMYI והן תישארנה בבעלות העמותה.
- ח) לקיים מרשם ארצי של מורי אינגאר יוגה מאושרים.
- ט) לקיים מרשם ארצי של מורי אינגאר יוגה המורשים להכשיר מתרגלים להוראה.
- י) לפרסם כתב-עת ו/או פרסומים אחרים.
- יא) לקדם ולעודד לימוד, תרגול ומחקר מעמיק של ההשפעות התרפויטיות של אינגאר יוגה כאמצעי לשיפור הבריאות הנפשית, הפיזית והרוחנית של הקהילה, ולפרסם את התוצאות השימושיות של מחקר כאמור.
- יב) ליצור ולקיים קשרים עם מרכזים וקבוצות אינגאר יוגה ב[ישראל] ובחו"ל.
- יג) להעסיק כוח אדם, להיות בעלי רכוש, ללוות כסף, לגייס כספים מדמי מנוי, להוציא הוצאות, או לעשות כל דבר אחר לשם השגת המטרות והיעדים הנ"ל.

3) חברות

- א) החברות הנה פתוחה לכל העוסקים באיינגאר יוגה ב[ישראל].
- ב) מתרגלי איינגאר יוגה יכולים להצטרף לעמותה באחת משתי הדרכים הבאות:
- (i) על ידי חברות באחד מן המרכזים המסונפים;
- (ii) על ידי הרשמה אינדיבידואלית כחבר.
- ג) על כל החברים לשלם לעמותה דמי מנוי שנתיים (אם דרך מרכז מסונף או ישירות לעמותה), אשר ייקבעו בהתאם להוראות מסמך זה. חברים בעמותה יהיו זכאים להשתתף ולהצביע באסיפות כלליות של העמותה כל עוד דמי המנוי השוטפים שלהם שולמו (או להצביע באמצעות הדואר).
- ד) מורים המחזיקים בתעודת הוראה של ה-RIMYI ובאותה הסמכה (Certification Mark), חייבים להיות מורים חברים בעמותה ולשלם דמי מנוי של מורים מקצועיים.
- ה) הבקשה לחברות תוגש באופן שייקבע על ידי מועצת המנהלים, אשר יכול להשתנות בהתאם לקטגוריות השונות של החברות.
- ו) מועצת המנהלים רשאית, על פי שיקול דעתה, לסרב לקבל כל אדם כחבר בעמותה.
- ז) מועצת המנהלים רשאית לסיים את חברותו של כל אחד.
- ח) חבר אשר מפגר בתשלום דמי המנוי במשך יותר משלושה חודשים, חברותו בעמותה תופסק.
- ט) מועצת המנהלים תנהל מרשם מרכזי מעודכן של כל חברי העמותה, אשר יפורסם מדי שנה.

4) אזורים

סעיף זה מיועד לארצות שבהן נראה שהחברות בעמותה תשורת בצורה טובה יותר אם תוקמנה גם עמותות אזוריות.

- א) העמותה תחולק לאזורים אשר יוגדרו מפעם לפעם על ידי מועצת המנהלים.
- ב) כל חבר בעמותה יהיה חבר באזור מסוים.
- ג) חברי עמותה המתגוררים ליד הגבול בין אזור אחד למשנהו, או המתגוררים באזור אחד אך מלמדים באזור אחר, יוכלו לבחור לאיזה אזור להצטרף.
- ד) כל שינוי שיבוצע על ידי מועצת המנהלים בגבולות בין האזורים ובייצוג האזורי, יפורסם בכתב-העת הבא ויובא לתשומת לבם של משתתפי האסיפה הכללית השנתית הבאה.
- ה) הנציגים האזוריים במועצת המנהלים יהוו פורום אזורי. אפשר יהיה להיערך לבחירה של חברי פורום אזוריים נוספים, על פי שיקול דעתם של הנציגים האזוריים.
- ו) הפורומים האזוריים ישמשו כצינורות להעברת מידע בין מועצת המנהלים לבין חברי העמותה באזורים שלהם.

5) מרכזים

שוב, סעיף זה מיועד לארצות שבהן נראה שהחברות בעמותה תשורת בצורה טובה יותר על ידי הקמת מרכזים אזוריים.

א) מרכזים של איינגאר יוגה ב] [המוקמים כהלכה, שאינם פועלים למטרות רווח, המנוהלים באופן דמוקרטי, הפתוחים בפני כל המתרגלים ואשר היעדים והמטרות שלהם תואמים לאלו של העמותה, רשאים להצטרף כסניף של העמותה.

ב) כל חברי המרכזים המסונפים לעמותה יהיו חברים בעמותה.

ג) חברי המרכזים המסונפים לעמותה ישלמו את דמי המנוי השנתיים הבסיסיים יחד עם תשלום דמי המנוי שלהם למרכז.

ד) המרכזים המסונפים :

i) יאספו את דמי המנוי מהחברים בסניפים ויעבירו את חלקה של העמותה לידי הגזבר עד לתאריך קבוע מראש ;

ii) יספקו לעמותה מאגר נתונים הכולל את פרטי חבריהם, עד לתאריך קבוע מראש ;

iii) יארגנו ויממנו בחירות מסודרות לנציגי המרכז, על ידי הצבעה באמצעות הדואר ;

iv) יחלקו פרסומים וחומרים אחרים לחבריהם ככל שיידרש על ידי מועצת המנהלים.

ה) מרכזים אשר אינם מסונפים רשאים להירשם כ"ידידים" של העמותה.

6) מועצת מנהלים: תפקידים

א) מועצת מנהלים תיבחר כדי לפקח על ענייני העמותה ולנהל אותם, ובפרט לקבוע וליישם את מדיניות העמותה, בהתאם למטרות והיעדים דלעיל.

ב) מועצת המנהלים תאשר את מינויו או פיטוריו של כל איש צוות כנחוץ לניהול יעיל של ענייני העמותה, ותאשר את הגדרת התפקיד, הפונקציות והשכר של כל איש צוות כאמור אשר ימונה.

ג) מועצת המנהלים תקבע את תקציב העמותה, תקיים הנהלת חשבונות כדין ותדאג להכנת דוחות כספיים שנתיים עבור העמותה.

ד) מועצת המנהלים רשאית למנות יועצים משפטיים ופיננסיים ולשלם להם לפי הנדרש מפעם לפעם לצורך ביצוע עבודת העמותה.

7. מועצת מנהלים: חברות

א. מועצת המנהלים תורכב מנציגים (אזוריים) נבחרים(*) וארבעה נושאי משרה לשם כבוד: יושב ראש, סגן יושב ראש, מזכיר וגזבר.

*) במקומות שבהם אין "עמותות אזוריות" וגודל או מספר החברים מצריך זאת, על נציגי מועצת המנהלים לשקף את פיזור החברות.)

ב. כל אזור יבחר נציגים אזוריים למועצת המנהלים :

(i) נציג אחד מכל מרכז מסונף שלו בין 50 ל-300 חברים, או שני נציגים ממרכזים מסונפים בעלי יותר מ-300 חברים. נציגים אלה, אשר ייקראו להלן: נציגים אזוריים (של מרכז), ייבחרו מתוך חברי אותו מרכז מסונף על ידי הצבעה באמצעות הדואר, שתאורגן ותמומן על ידי אותו מרכז.

(ii) נציג אחד מתוך החברים שאינם חברי סניפים מכל אזור שלו בין 30 ל-60 חברים, או שני נציגים מאזורים בעלי יותר מ-60 חברים שאינם חברי סניפים. נציגים אלה, אשר ייקראו להלן: נציגים אזוריים (אינדיבידואליים), ייבחרו על ידי הצבעה באמצעות הדואר מבין כל החברים האינדיבידואליים של אותו אזור, אשר תאורגן ותמומן על ידי העמותה.

ג. חברים במרכזים מסונפים שהנם קטנים מדי בכדי שאפשר יהיה לבחור מהם נציג אזורי (מרכז), יהיו זכאים להצביע בבחירות לנציג אזורי (אינדיבידואלי) באותו אזור.

ד. באזורים שבהם יש מספר מועט מדי של חברים אינדיבידואליים בכדי לבחור נציג אזורי (אינדיבידואלי), אותם חברים יוכלו להצביע בבחירות לנציג אזורי (של מרכז) במרכז מסונף בקרבת מקום.

ה. **בחירות באמצעות הדואר** תתקיימנה על פי הנהלים שעליהם תחליט מועצת המנהלים.

ו. במקרה של אי-שביעות רצון מהליכי הבחירה באזורם, החברים רשאים להתלונן לפני מועצת המנהלים.

ז. כדי להיות זכאי להיות מועמד להיבחר כנציג (אזורי), החברים צריכים להיות אחד מהבאים:

(i) מורים חברים בעמותה;

(ii) חברים שאינם מורים, אשר –

(1) חתמו על מסמך התחייבות לשיטת איינגאר בלבד בתרגולי היוגה שלהם;

(2) התאמנו במשך ארבע שנים לפחות;

(3) בעת הגשת מועמדותם סיפקו חתימה של מורה האינגאר יוגה הקבוע שלהם ורשימה של מורי איינגאר יוגה שלימדו אותם בתקופה הרלוונטית.

ח. **רוב חברי מועצת המנהלים יהיו מורים החברים בעמותה.** אם רוב זה לא יושג בהליך הבחירות הרגיל, מועצת המנהלים רשאית לבחור כמה מורים חברי עמותה נוספים כחברים מלאים במועצת המנהלים, במספר שיידרש להשגת רוב.

ט. **מיעוט משמעותי של חברי מועצת המנהלים יהיו חברי העמותה שאינם מורים.** אם מספר זה לא יושג בהליך הבחירות הרגיל, מועצת המנהלים רשאית לבחור כמה חברי עמותה נוספים שאינם מורים כחברים מלאים במועצת המנהלים, כמספר שיידרש להשגת אותו מיעוט משמעותי.

י. מועצת המנהלים תקבע מפעם לפעם מהו מספר החברים שאינם מורים אשר יהווה את אותו מיעוט משמעותי.

יא. נציגים (אזוריים) ייבחרו לתקופה של **שלוש שנים** ויוכלו להיבחר מחדש **לתקופת כהונה נוספת אחת**, שלאחריה חייבת להיות **הפסקה של שלוש שנים** לפני שיוכלו להיות מועמדים בבחירות נוספות.

יב. היה ונציג (אזורי) נבחר יתפטר לפני תום כהונתו/ה של שלוש שנים, החברים (או המרכזים), לפי המקרה, יבחרו **מחליף במקומו, באמצעות הדואר.**

יג. חבר מועצת המנהלים יפסיק לשמש בתפקידו, אם הוא:

(1) יהפוך, עקב הפרעה נפשית, מחלה או פציעה, לבלתי כשיר לנהל את ענייניו שלו;

(2) יעדר ללא רשות ממועצת המנהלים במשך שלוש ישיבות עוקבות או יותר ומועצת המנהלים תחליט שיש לפנותו מהתפקיד;

3) יודיע למועצת המנהלים על רצונו להתפטר.

יד. מועצת המנהלים תנהל רישום מעודכן של כל הנציגים (האזורים) הנבחרים ותפרסם רשימה זו מדי שנה.

טו. היה ונציג (אזורי) נבחר מנוע מלהשתתף בישיבה כלשהי של מועצת המנהלים, הפורום האזורי רשאי למנות חבר אחר מהפורום האזורי כמחליף. למחליף לא תהיה זכות הצבעה בישיבות מועצת המנהלים.

טז. באחריותם של הנציגים (האזורים) הנבחרים לדווח בחזרה לחברים (באזורים השונים) על דיוני מועצת המנהלים והחלטותיה, וכן להעביר חוות דעת מקומיות למועצת המנהלים.

8. נושאי משרה לשם כבוד

א) נושאי המשרה לשם כבוד של העמותה יהיו היו"ר, סגן היו"ר, המזכיר והגזבר.

ב) נושאי המשרה לשם כבוד של העמותה ימונו על ידי מועצת המנהלים, מבין חברי המועצה עצמם. בכל מקרה בו מתבצע יותר ממינוי אחד לכל תפקיד שהוא, הבחירה תיעשה על ידי הצבעת כל חברי העמותה, באמצעות הדואר.

ג) כאשר נציג (אזורי) נבחר נבחר כנושא משרה לשם כבוד, ניתן לבחור נציג (אזורי) אחר אשר יחליפו לתקופה שבה ישמש כנושא משרה לשם כבוד.

ד) נושאי משרה לשם כבוד יכולים לשמש במשרה מסוימת במשך **שלוש שנים, אך למשך שתי תקופות בלבד.**

ה) מועצת המנהלים רשאית למנות נושאי משרה דומה אחרים ככל שהיא תמצא לנחוץ מפעם לפעם, לשם ביצוע עבודת העמותה.

9. ועדה מנהלת

*** הערה לתרגום העברי: בעמותה הישראלית הוועדה המנהלת נקראת "הוועד המנהל" או בקיצור "הוועד".

א) הוועדה המנהלת של העמותה תורכב מנושאי משרה לשם כבוד של העמותה ויושבי הראש של ועדת הקבע לאתיקה והסמכה ושל ועדת הקבע להערכה והסמכת מורים.

ב) הוועדה המנהלת תנהל את העמותה על בסיס יומיומי בהתאם למדיניות ולתקציב אשר ייקבעו על ידי מועצת המנהלים והיא תדווח לכל ישיבה של מועצת המנהלים.

ג) יושבי הראש של ועדות קבע אחרות יכולים להיבחר על ידי מועצת המנהלים ולפי הצורך לחברי הוועדה המנהלת.

10. ועדות קבע

א) ועדות קבע תוקמנה מפעם לפעם על ידי מועצת המנהלים, כאשר לכל ועדה תפקיד מוגדר (ראו נספח ב').

ב) ועדות קבע אלה תורכבנה מחברי מועצת המנהלים וחברים נבחרים אשר יצורפו אליהן, בכפוף לאישור מועצת המנהלים.

ג) חברי ועדת הקבע לאתיקה והסמכה וועדת הקבע להערכה והסמכת מורים יהיו כולם מורים חברי העמותה.

- (ד) כל חברי ועדות הקבע יהיו בעלי זכויות הצבעה שוות בתוך הוועדות שלהם.
- (ה) יושבי הראש של ועדות הקבע יהיו חברים במועצת המנהלים.
- (ו) הצעות למדיניות אשר יועלו על ידי ועדות הקבע, יהיו כפופות לאישור על ידי מועצת המנהלים.
- (ז) לחברי הוועדה תהיה קביעות של **3 שנים**, למעט הוועדה לאתיקה והסמכה והוועדה להערכה והסמכת מורים אשר לחבריהן קביעות של **5 שנים**. **החברים יוכלו להגיש מועמדותם לכהונה שנייה רצופה, אך לאחר מכן חייבת להיות הפסקה של תקופת כהונה אחת לפני שיוכלו לשמש באותה משרה שוב.**
- (ח) כל ועדות הקבע יתאספו על פי הצורך, אך לפחות פעמיים בשנה.
- (ט) כל הצעה שתוצע על ידי אחת מוועדות הקבע לביצוע הוצאה בשם העמותה, תועבר לאישור הגזבר לפני ביצועה בפועל.

11. אסיפות כלליות

- א. בכל שנה תתקיים אסיפה כללית שנתית של העמותה, לא יאוחר משישה חודשים לאחר תום שנת הכספים של העמותה, ואסיפות כלליות נוספות, ככל שתחליט העמותה.
- ב. כל חברי העמותה יהיו רשאים להיות נוכחים ולהצביע (או להצביע באמצעות הדואר עם תאריך החזר של אותן הצבעות אשר ייקבע על ידי מועצת המנהלים) בכל האסיפות הכלליות של העמותה, כל עוד שילמו את דמי המנוי השוטפים.
- ג. לכל חבר קול אחד.
- ד. סדר היום השגרתי של כל אסיפה כללית שנתית יהיה כלהלן:
1. לאשר את פרוטוקול האסיפה הכללית השנתית הקודמת;
 2. לקבל דיווחים ממועצת המנהלים, מנושאי המשרה ומוועדות הקבע;
 3. לקבל ולאשר את הדוחות החשבונאיים של העמותה;
 4. למנות חברת רואי חשבון מכובדת אשר תאשר את הדוחות החשבונאיים של העמותה, בהתאם לחוקי מדינת ישראל לשנה העוקבת.
- ה. כל נושא אחר אשר יועלה באסיפה הכללית השנתית וכל נושא אשר יועלה באסיפה כללית מיוחדת ייחשבו לנושאים מיוחדים, והודעה עליהם תישלח לחברים יחד עם הודעת כינוס האסיפה, הצריכה להתקבל בדואר לפחות 28 יום לפני תאריך האסיפה. אי-הודעה בטעות לחבר כלשהו לא תשלול את תוקף האסיפה.
- ו. החלטה בכל נושא שתקבל על ידי רוב קולות חברי העמותה הנוכחים באסיפה והמצביעים על אותה סוגיה, אך במקרה של שוויון קולות, ליו"ר האסיפה יהיה קול נוסף או מכריע.
- ז. ההצבעה בכל נושא תהיה תחילה בהרמת יד, אך היו"ר רשאי להכריז על הצבעה בקלפי, והוא חייב לעשות כן אם יותר מ-15 חברים יבקשו זאת.
- ח. לכל חבר תינתן הודעה על כינוס כל סוג של אסיפה כללית 28 יום מראש על ידי משלוח בדואר. אי-הודעה לחבר כלשהו שנעשתה בטעות לא תשלול את תוקף האסיפה.
- ט. הצעות לסדר היום אשר תועלנה על ידי החברים לדיון באסיפה הכללית, צריכות להיות מוצעות ונתמכות, וחייבות להתקבל בכתב אצל המזכיר לא פחות מ-40 יום לפני האסיפה.

י. אסיפה כללית מיוחדת יכולה להתכנס על ידי מועצת המנהלים, או על פי בקשה, בכתב, של לא פחות מ-10 אחוזים מחברי העמותה. ההצעות, במלואן, תונחנה לפני מועצת המנהלים ותישלחה לחברים בד בבד עם הודעת כינוס האסיפה.

יא. המניין החוקי בכל אסיפה כללית יהיה של 60 חברים, כולל לא פחות מ-10 חברי מועצת המנהלים.

יב. המזכיר או אדם אחר אשר ימונה על ידי מועצת המנהלים, ירשום פרוטוקול מלא של הליכים בכל אסיפה כללית.

12. כספים

א. החברים ישלמו דמי מנוי בשיעור או בשיעורים אשר ייקבעו על ידי מועצת המנהלים, ומועצת המנהלים רשאית לקבוע שיעורי דמי מנוי שונים לקטגוריות שונות של חברות.

ב. שנת הכספים של העמותה תיקבע על ידי מועצת המנהלים.

ג. מועצת המנהלים תמנה משרד רואי חשבון מכובד אשר יאשר את הדוחות החשבונאיים בהתאם לחוקי מדינת [ישראל] לפני הצגתם באסיפה הכללית השנתית.

ד. מועצת המנהלים תדאג להחזיק ספרי הנהלת חשבונות תקינים, בעבור:

1. כל סכום כסף אשר יתקבל ויוצא על ידי העמותה והנושא שבקשר אליו בוצעו אותם תקבולים ותשלומים.

2. נכסי העמותה והתחייבויותיה.

ה. ספרי הנהלת החשבונות יספקו תמונה נכונה ומלאה של ענייני העמותה.

ו. ספרי הנהלת החשבונות יישמרו, ויהיו זמינים לבחינה של כל חבר, במקום ובזמנים עליהם תחליט מועצת המנהלים.

ז. מועצת המנהלים תחזיק חשבון או חשבונות בנק בשם העמותה ככל שהיא תחשוב שמתאים, לתוכם יופקדו, ככל שיהיה מתאים, כל הכספים המזומנים אשר יהיו שייכים לעמותה באותה העת (למעט קופה קטנה אשר לא תעלה על סכום עליו יוסכם במועצת המנהלים). המחאות ייחתמו על ידי שני חברי מועצת המנהלים, אשר יהיו נושאי משרה.

ח. כל סכום מזומן אשר יעמוד בזכות בחשבונות הבנק האמורים ואשר לא יהיה נחוץ לצורכי העבודה המיידיים של העמותה, יושקע על ידי מועצת המנהלים בכל נאמנות מיוחדת הצמודה אליהם; את הסכומים הנ"ל ניתן להשקיע בניירות ערך אשר באותה העת יהיו מאושרים על פי חוק, להשקעות בקרנות נאמנות או השקעות אחרות (כולל רכישת בעלות מוחלטת על קרקע, או זכות חכירה) לפי בחירת מועצת המנהלים ובהתאם לעצה שיועציה הפיננסיים ייתנו בעת בחירת סוג ההשקעה.

כל זאת, בתנאים הבאים:

1. בכפוף לכך שההשקעה האמורה תבוצע כך שמסך כל כספי העמותה המושקעים בכל עת, לא פחות מאשר חצי מהערך הכספי יושקע בניירות ערך אשר באותה העת יהיו מאושרים על פי חוק, להשקעת כספים.

2. בכפוף להגבלות האמורות לעיל, ניתן לשנות את ההשקעות לפי מה שמועצת המנהלים, הפועלת בעצת יועציה הפיננסיים, רואה כמתאים.

13. חוקים והוראות קבע

- (א) מועצת המנהלים מוסמכת לקבוע, לבטל או לשנות חוקים, תקנות והוראות קבע לצורך ניהול העמותה וענייניה (כולל הכשרת מורים, הערכות והסמכות), לצורך חלוקת העמותה לאזורים וניהול בחירות, לניהול העסק על ידי מועצת המנהלים או כל אחת מוועדות הקבע ולכל עניין ודבר הנמצאים בסמכותה או תחת פיקוחה של מועצת המנהלים, בתנאי שאלה יעלו בקנה אחד עם תקנון זה.
- (ב) עותק של החוקים, התקנות או הוראות הקבע האמורים יצורף לתקנון ויהיה זמין לנשיא העמותה, יוגאצ'ריה ב.ק.ס. איינגאר והודעה על כך תימסר לכל חברי העמותה.

14. שינויים בתקנון

- (א) התקנון יתוקן, במלואו או בחלקו, רק באסיפה כללית שנתית או באסיפה כללית מיוחדת אשר תכונס למטרה זו.
- (ב) כל שינוי בתקנון חייב לקבל את הסכמתם של לא פחות מאשר שלושה רבעים מהחברים הנוכחים והמצביעים באופן אישי באסיפה הכללית.
- (ג) הודעה וטופס הצבעה באמצעות הדואר יהיו זמינים לחברים, על ידי הודעה מראש של 28 ימים.
- (ד) כל שינוי בתקנות שעליו יוחלט כאמור לעיל, יוצג לאישורו של יוגאצ'ריה ב.ק.ס. איינגאר.

15. פירוק

- (א) העמותה תפורק בעקבות הצעת מועצת המנהלים, באחת הדרכים הבאות:
1. החלטה המאושרת על ידי שלושה רבעים מהחברים הנוכחים והמצביעים באופן אישי באסיפה כללית מיוחדת אשר תכונס על מנת לפרק את העמותה; או,
 2. החלטה המאושרת על ידי שלושה רבעים מהחברים, בהצבעה באמצעות הדואר; או,
 3. על פי דרישת נשיא העמותה, יוגאצ'ריה ב.ק.ס. איינגאר.
- (ב) כל הנכסים הפנויים אשר ייוותרו עם פירוק העמותה לאחר פרעון כל חובותיה, יינתנו או יועברו ל"קרן המחקר אור על היוגה" (מומבוי) או לכל גוף ללא מטרת רווח אחר של איינגאר יוגה, שהחברים יחליטו עליו.

חוקים והוראות קבע של עמותת איינגאר יוגה ב[ישראל]

1. תפקידים של נושאי משרה

- (א) היו"ר אחראי לשמש כיושב ראש אסיפות העמותה ומועצת המנהלים, הוועדה המנהלת וועדת התכנון. היו"ר אחראי לייצג את עבודת העמותה בפני גופים חיצוניים. ליו"ר אחריות כללית בתיאום עבודת נושאי המשרה ובקידום התקשורת בין ועדות הקבע. היו"ר יחתום על הפרוטוקולים לאחר שתהיה הסכמה על נכונותם.
- (ב) המזכיר אחראי לניהול מועצת המנהלים והוועדה המנהלת ולכינוס הישיבות והאסיפות של העמותה, מועצת המנהלים או הוועדה המנהלת בתאריכים מוסכמים. המזכיר יהיה אחראי לרישום מדויק של הנושאים הנידונים בכל ישיבה של מועצת המנהלים או כל ועדה של העמותה.
- (ג) הגזבר אחראי לניהול כספי העמותה בהתאם להוראות מועצת המנהלים. במסגרת תפקידו, עליו להכין תקציב שנתי בתיאום עם ועדות הקבע, לפקח על הוצאות לעומת התקציב, לשמש כיו"ר ועדת הכספים, לשקוד על הנהלת חשבונות נאותה של חשבונות העמותה ולוודא בחינה ואישור של הדוחות החשבונאיים השנתיים על ידי רואי החשבון, בהתאם לחוקי מדינת [ישראל] ונוהלי החשבונאות. הגזבר יהיה מוסמך להנפיק קבלות בגין כספים המתקבלים על ידי העמותה.
- (ד) סגן היו"ר יעבוד בצמוד ליו"ר ויעזור לו בביצוע תפקידיו או תפקידיה. בהיעדר היו"ר או אי-כשירותו, סגן היו"ר ייטול על עצמו את כל חובותיו וסמכויותיו של היו"ר. לסגן היו"ר יהיו גם חובות וסמכויות אחרות בעמותה, כפי שמועצת המנהלים תטיל עליו/ה מפעם לפעם.
- (ה) בחירת נושאי משרה לשם כבוד בעמותה תתנהל במחזוריות תלת-שנתית (שנה 1: יו"ר וסגן היו"ר; שנה 2: גזבר; שנה 3: מזכיר). (*)
- (*) זו הנוסחה המוצעת.

2. ישיבות והליכים של מועצת המנהלים וועדות הקבע

- (א) מועצת המנהלים תקיים לפחות שלוש ישיבות בשנה, עם פערים שלא יעלו על חמישה חודשים בין הישיבות.
- (ב) ניתן לכנס אסיפה מיוחדת בכל עת על ידי היו"ר או על ידי שני חברים אחרים כלשהם במועצת המנהלים יחד עם נושא משרה, על ידי מתן הודעה מוקדמת של לא פחות מ-14 יום מראש לכל חברי מועצת המנהלים האחרים על אודות הנושאים אשר יידונו; ואולם, אם סדר היום יכול מינוי חבר נוסף, אזי יש לתת הודעה מוקדמת של לא פחות מ-21 יום מראש.
- (ג) מניין חוקי יתקיים כאשר לפחות שליש ממספר חברי מועצת המנהלים באותה העת יהיו נוכחים בישיבה ובתנאי שלפחות מחצית האזורים יהיו מיוצגים.
- (ד) החלטה בכל נושא שתקבל ברוב קולות חברי מועצת המנהלים הנוכחים ומצביעים על הסוגיה הנידונה, אך במקרה של שוויון קולות, ליו"ר הוועדה יהיה קול נוסף או מכריע.
- (ה) החלטה בכל נושא שתקבל בהצבעה תחילה על ידי הרמת יד, אך היו"ר רשאי להכריז על הצבעה בקלפי וחיוב לעשות כן אם יותר מ-5 חברים יבקשו זאת.
- (ו) אם על סדר היום עומדת בחירתו של נציג למועצת המנהלים, או שינוי בתקנון העמותה, אזי יש לארגן אפשרות הצבעה באמצעות הדואר.

- ז) מועצת המנהלים תדאג לרישום פרוטוקולים ושמירתם בספרים מיוחדים המיועדים למטרה זו, של כל ההליכים בישיבות מועצת המנהלים וכל ועדת קבע.
- ח) מועצת המנהלים רשאית מפעם לפעם לקבוע או לשנות חוקים ביחס לניהול העניינים, ביחס לכינוס וניהול הישיבות ושמירת המסמכים. לא ייקבע אף חוק אשר איננו עולה בקנה אחד עם תקנון זה.
- ט) כל שנה ייבחרו שליש מבין הנציגים (האזוריים) הנבחרים, לכהונה של שלוש שנים.
- י) מועצת המנהלים תקבע אילו נציגים אזוריים ייבחרו כל שנה, תוך הבאה בחשבון את הצורך להבטיח שבאותם אזורים שבהם יש שני נציגים או יותר, תקופות כהונותיהם לא תהיינה חופפות.
- יא) הפרוטוקולים של ועדות הקבע יועברו לוועדה המנהלת, לכל יושבי ראש ועדות הקבע ולאמרכל, על ידי יו"ר ועדת הקבע הרלוונטית. לאחר אישור מועצת המנהלים, הם יפורסמו באתר.
- יב) באחריותו של יו"ר מועצת המנהלים לפקח על התקשורת בין ועדות הקבע ובפרט להבטיח שהמלצותיהן תהיינה עקביות ומתואמות.
- יג) הנציגים (האזוריים) הנבחרים ידווחו על נושאים המעסיקים את החברים ויספקו משוב מתברי העמותה לוועדת הקבע הרלוונטית. היה ותשובת ועדת הקבע לא תספק את החברים, הנציג האזורי רשאי לבקש מהיו"ר או ממזכיר העמותה להעלות את הנושא על סדר יומה של ישיבת מועצת המנהלים הבאה.
- יד) חברי מועצת המנהלים וועדות הקבע יתוגמלו בגין ביצוע תפקידם עבור העמותה.

3. מרכזים

- א) המרכזים המסונפים יפיצו את כתב-עת העמותה (אלא אם כן הם מנויים לשירות הדיוור של העמותה).
- ב) מרכזים אשר אינם מעוניינים להיות מסונפים לעמותה, רשאים להירשם כמרכזים שהם ידידי העמותה, תמורת דמי מנוי שנתיים השווים לסכום קטן אשר ייקבע על ידי מועצת המנהלים. ואולם, הדבר לא יעניק לחבריהם חברות בעמותה ולא יעניק למרכז ייצוג במועצת המנהלים. הם יקבלו מידע על אודות כנסים ואירועים אחרים ושני עותקים של כתב-עת העמותה עבור המרכז שלהם וכן יהיו זכאים לרישום חינם בכתב-העת.
- ג) מרכזים המוגדרים כידידי העמותה יתבקשו להכין טופסי חברות אישיים וכן חומרים אחרים הזמינים בחינם לחברי המרכז שלהם.

4. אזורים

- א) חברים אינדיבידואליים של העמותה יצינו על גבי טופס חידוש החברות בעמותה לאיזה אזור הם מעוניינים להשתייך באותה השנה.

5. כספים

- א) הנציגים האזוריים במועצת המנהלים המהווים פורום אזורי יחזיקו חשבון או חשבונות בנק בשם האזור ככל שהם יחשבו לנחוץ, לתוכם יופקדו, ככל שיהיה ראוי, כל הכספים המזומנים שיהיו בידי האזור באותה העת. המחאות יחתמו על ידי שני חברים בפורום האזורי, שלפחות אחד מהם יהיה חבר מועצת המנהלים.
- ב) הנציגים האזוריים המהווים פורום אזורי ידאגו לניהול נאות של ספרי חשבונות ביחס לכל סכום כסף שיתקבל או אשר יוצא על ידי הפורום ולנושאים שביחס אליהם בוצעו התקובלים והתשלומים הנ"ל.

2010
RIMYI

ג) ספרי הנהלת החשבונות יישמרו ויועמדו לעיון ולבחינה של כל חברי העמותה, במקום ובזמנים שעליהם תחליט מועצת המנהלים.

ד) ספרי הנהלת החשבונות יהיו זמינים לבדיקה על ידי ועדת הכספים בזמנים שעליהם תחליט מועצת המנהלים.

נספח א':

מטרותיו ויעדיו של מרכז היוגה לזכרה של רמאמאני איינגאר (RIMYI)

1. לקדם את החינוך היוגי ולהעניק הדרכה יוגית למען פיתוח ואינטגרציה של האישיות האנושית על כל היבטיה, הגופני, הנפשי והרוחני, בהתאם לטכניקות אשר התפתחו ופותחו על ידי המנהל, יוגאצ'ריה ב.ק.ס. איינגאר וכפי שהן מבוצעות על ידי המנהלים השותפים, ד"ר גיטה ס. איינגאר ושרי פרשאנט איינגאר.
2. לקבוע סידורים מתאימים להוראת יוגה ומדע היוגה.
3. לקבל אלו אנשים שוחררי יוגה ללא הבדל מעמד, צבע, מין, דת ולאום.
4. להפיץ את ערכה של דרך החיים היוגית בכל צורות המדיה, מבלי לגרוע מכבודו ומערכו של הנושא.
5. ליזום, לעודד ולהדריך בתחומים של טכניקות ומתודולוגיה.
6. להביא לדפוס ולסייע בכתיבה של פרסומים, ספרים, מאמרים, כתבי-עת וביטאונים הקשורים לנושא היוגה.
7. לבצע כל פעולה ומעשה הנחוצים לצורך השגת המטרות הנ"ל, אם לבד ואם בשיתוף עם כל אדם או מוסד אחר.
8. לייסד ספרייה לספרות יוגית.
9. לספק ייעוץ יוגי ולהקים מרפאות יוגה לטיפול בהפרעות ובמחלות גופניות, עצביות ונפשיות בהתאם לשיטות היוגה.
10. לארגן תכניות תרבות וחברה ו/או מופעי יוגה מטעם המרכז.
11. להפיק סרטונים על תנוחות יוגה, פראנאיאמה ומדיטציה, אם בשחור-לבן ואם בצבע, עם או ללא קול, להפצה ולהקרנה בבתי ספר ובמכללות, במוסדות לימודיים ואחרים ו/או להפיק סרטי טלוויזיה לשם חינוך והפצה של היוגה.
12. לאמן מורים ומדריכים במדע ובאמנות היוגה, לערוך מבחנים ולהעניק תעודות הצטיינות למועמדים שעמדו בהם בהצלחה.
13. לעורר מחדש את ההתעניינות בתורת הפילוסופיה האתית והרוחנית של הודו.
14. להזמין מלומדים, פילוסופים ואחרים להרצות בנושא יוגה.
15. להעניק מלגות, או סיוע כספי ו/או סיוע אחר, ומענקים, לתלמידים הלומדים יוגה.
16. להעניק תרומות או לסייע לכל מוסד צדקה ציבורי אחר.
17. לטפח ולפתח תרגולי מדיטציה נכונים ולערוך מחקרים השוואתיים בפרקטיקות מדיטציה של מזרח ומערב. בדרך זו יתרום המרכז תרומה חיובית לדיאלוג בין אסכולות הפילוסופיה השונות.
18. לכרות הסכמים עם קרנות או מוסדות צדקה ציבוריים, לניהול ולהעברה של שיעורי יוגה בשיתוף עם אחרים ולהפצת מטרותיו ויעדיו של המרכז.

נספח ב' :

ועדות הקבע

ועדת אתיקה והסמכה

יו"ר ועדת האתיקה וההסמכה יהיה חבר הוועדה המנהלת.

הערת המתרגם: בעמותה הישראלית תפקיד זה מתחלק בעת התרגום בין ועדת הביקורת, האחראית לטיפול בנושאי אתיקה ותלונות בין חברי העמותה, לבין הוועד המנהל, האחראי לבקרה על השימוש ב-Certification Mark.

חובות :

1. לפקח על הענקת רישוי "סמל ההסמכה" (Certification Mark) למורים עצמאיים ב[ישראל].
2. לוודא ש-60% מההכנסות מסמל ההסמכה יישלחו ליוגאצ'ריה שרי ב.ק.ס. איינגאר או למי שימונה על ידו וב-40% הנותרים ייעשה שימוש על ידי העמותה בכל דרך שהעמותה תבחר, להפצת האמנות, המדע והפילוסופיה של היוגה בהתאם למשנתו של יוגאצ'ריה שרי ב.ק.ס. איינגאר, בכפוף לאישורו של יוגאצ'ריה ב.ק.ס. איינגאר, או מי מטעמו.
3. לנהל את סמל ההסמכה ולדווח למועצת המנהלים על הפרת זכויות על ידי אנשים פרטיים או ארגונים שאינם מוסמכים לעשות בו שימוש, כדי שהעמותה תוכל לדרוש סעדים משפטיים במידת הצורך.
4. לטפל ב"סמל השירות" (Service Mark), כלומר לסימן המסחרי של איינגאר יוגה) של העמותה ולדאוג לכך שהכספים הנגבים יישלחו ליוגאצ'ריה ב.ק.ס. איינגאר.
5. לנהל את הבקשות לקורסים ב-RIMYI בפונה.
6. לפקח על כך שתישמר רמה גבוהה של אתיקה והוראה בקרב המורים ולהמליץ למועצת המנהלים על פעולות שיש לנקוט בהן בהתאם להליכים המשמעתיים הקיימים.
7. להוות כתובת לכל תלונה מתוך העמותה או מחוצה לה, בנוגע לכל התנהגות הקשורה ליוגה על ידי החברים או על ידי העמותה ולהטמיע הליך תלונות מובנה.
8. לספק פורום לכל תלונה הקשורה בהליכי ההערכה או ההסמכה ולהטמיע הליך תלונה מובנה באישור מועצת המנהלים.

חברי הוועדה :

- שישה (לפחות שניים מהם חברי מועצת המנהלים, עדיף יותר), מורים בכירים בלבד ('בכיר' מוגדר כמחזיק בתעודת מתחיל בדרגת ביניים רמה II (Junior Intermediate Level II) לפחות, שביקר ב-RIMYI לפחות ארבע פעמים ופעם אחת מתוכן בשלוש השנים האחרונות ושהיה מעורב בהצלחה בהליכי הערכה והכשרת מורים). לפחות שני חברים יהיו בעלי תעודה מלאה של בכיר בדרגת ביניים, רמה III (Senior Intermediate Level III).
- קביעות : 5 שנים.

ועדה להסמכה ולהכשרת מורים

*** הערה לתרגום העברי: בעמותה הישראלית קיימת ועדה מקצועית אחת, האחראית לכל נושאי ההדרכה, ההכשרה וההסמכה של מורים ושמה: "ועדת הוראה והסמכה".

יו"ר הוועדה להערכה (Assessment) ולהכשרת מורים יהיה חבר בוועדה המנהלת.

חובות:

1. להיות אחראית על ארגון תהליכי ההערכה בכל רמה, כפי שיאושרו על ידי יוגאצ'ריה שרי ב.ק.ס. איינגאר (נספח ג').
2. למנות מתווך (Moderator) שימש משתתפים, אשר יאסוף את כל המידע בכל התחומים של הליכי ההערכה (נספח ג'). מינוי זה יאושר על ידי מועצת המנהלים.
3. להציע מינוי מתווכים, אשר יאושר על ידי מועצת המנהלים.
4. להתאים את מספר המתווכים מפעם לפעם כדי להתמודד עם עלייה או ירידה במספר הניגשים לבחינות ההערכה.
5. לקבוע הגבלת זמן על מספר שנות שירות רצופות של מתווכים.
6. לדרוש מהמתווכים לקיים לפחות שני מפגשים בשנה כדי לסכם עניינים מעשיים הנוגעים לניהול תהליכי ההערכה.
7. לפקח על מינוי והכשרה של מעריכים (Assessors) מאושרים מתוך רשימה של מועמדים ראויים וכשירים (ראו נספח ג', סעיף 3).
8. לאשר מועמדים להוראה בעלי הכשרה מתאימה להעביר קורסים מאושרים, או להכשיר מורים להסמכה.
9. לבחון מחדש הליכי הכשרת מורים על מנת להתאימם לדרישות RIMYI ו/או לדרישות של גופי התקינה הלאומיים, בתנאי שאלה לא סותרות בשום אופן את דרישות RIMYI.
10. לארגן השתלמויות פנימיות עבור מעריכים, מתווכים ומכשירי מורים.
11. לבחון מחדש, מפעם לפעם, בתיאום עם חוקי RIMYI, את הדרישות ממי שמועמדים להכשרת מורים.
12. לפקח על בקשות ההרשמה לקורסי הכשרת מורים בכל מדינת [ישראל], כדי להבטיח שדרישות הקבלה לקורסים אלה ממולאות.
13. להיות בעל סמכות למשוך בחזרה את רישיונם של יחידים להכשיר או להעריך מורים, במקרים שבהם הם בצורה עקבית אינם עומדים ברמה הנאותה.
14. לגבש תכניות להכשרת מורים (הכוללות את דרישות רשויות התקינה במדינת ישראל, ככל שהן מתאימות לשיטות הוראת איינגאר יוגה).
15. לעבוד בצוותא ולסכם עלויות עם ועדת הכספים לפני פרסום עלויות ההערכה.
16. לבקש משוב כעניין שגרתי בכל הנוגע להערכה ולהכשרת מורים מהמורים, בכל רמות ההסמכה.

חברי הוועדה:

- שמונה מורים חברים, עם ניסיון בהוראת איינגאר יוגה של 3 שנים לפחות (מינימום שני חברי מועצת המנהלים, עדיף יותר; ועדת קבע זו תכלול לפחות שני מתווכים, שני מעריכים ושני מאמני מורים).
- קביעות: 5 שנים.

ועדת הארכיון/המחקר

(ועדה זו היא אמנם רצויה, אך ייתכן שהקמתה לא תהיה מעשית בעמותות קטנות היקף, ובמקרה זה יוטלו מטלות אלה על ועדות אחרות או על מתנדבים).

חובות:

- 1) לתעד, לאחסן ולנהל נתונים מהיו"ר, הגזבר וכל חבר רלוונטי אחר ממועצת המנהלים/ועדת קבע. בנוסף, לאסוף, לרשום ולקטלג כל מידע הנוגע ליוגאציה שרי ב.ק.ס. איינגאר, ד"ר גיטה ס. איינגאר ושרי פרשאנט איינגאר וה-RIMYI שמועצת המנהלים תמצא לנחוץ או על פי בקשת ה-RIMYI.
- 2) לעודד מחקר רפואי ופסיכולוגי והחלפת ממצאי מחקר בנושאים הקשורים ליוגה.
- 3) לעבוד בשיתוף עם ועדת הכספים כדי לשמור על ערכם של כספים ו/או מענקים ככל שהדבר אפשרי.
- 4) לדון עם חברי העמותה בחיפוש אחר רעיונות.

חברי הוועדה:

- שני חברי מועצת המנהלים וכמה חברים נוספים לפי הצורך.

ועדת התקשורת

*** הערה לתרגום העברי: בעמותה הישראלית תפקיד זה מבוצע על ידי חברי הוועד המנהל.

חובות:

1. להוציא לאור לפחות שני כתבי-עת בשנה שיהוו את כתב-העת הרשמי של העמותה, יופצו לכל החברים ועותקים ממנו יועברו לנשיא העמותה.
2. ליצור קשר עם עמותות אחרות.
3. לערוך עלונים, חוזרים וחברות, ככל שיידרשו על ידי מועצת המנהלים.
4. לתחזק את אתר האינטרנט של עמותת איינגאר יוגה.
5. לעבוד עם ועדת הקבע ליחסי ציבור.
6. להבטיח ששום כתבה, מכתב, פרסום וכו' לא יערערו את המטרות והיעדים של העמותה.

חברי הוועדה:

- ארבעה חברים שייבחרו מתוך מועצת המנהלים ועד עוד שני חברים נוספים. ארבעת חברי מועצת המנהלים מרכיבים את מערכת העריכה של כתב-העת ואתר האינטרנט. במקרה שבו מערכת העריכה של כתב-העת לא תצליח להגיע להחלטה בנושא עריכה מסוים העניין יופנה לוועדה המנהלת של העמותה, אשר או שתפסוק בעצמה בנושא, או שתעביר את הנושא להכרעת מועצת המנהלים.

ועדת הכספים

כל נושאי הרווח וההפסד של כנסים וכן כל האחריות הפיסקלית יוטלו על העמותה וייכללו בין תפקידי ועדת הכספים.

*** הערה לתרגום העברי: בעמותה הישראלית תפקיד זה מבוצע על ידי מנהל/ת הכספים, שהיא/הוא חבר/ת הוועד המנהל.

חובות:

1. לבצע סקירת עובדות פיננסית על מנת לייעץ למועצת המנהלים בכל העניינים הקשורים למימון פעילויותיה של העמותה.
2. להכין את התקציב השנתי להצגה לפני מועצת המנהלים וחברי העמותה.
3. לארגן פעילויות לגיוס מענקי מחקר וקרנות אחרות (בשיתוף עם ועדת ארכיון/מחקר).

חובות ספציפיות של הגזבר:

1. לטפל בהצעות ובתכנון הפיננסי.
2. לשמש יו"ר הוועדה.
3. בנוסף, לטפל בחובות המפורטות תחת "חוקים והוראות קבע של עמותת איינגאר יוגה ב[ישראל]", תפקידים של נושאי משרה", פסקה ג').

חובות ספציפיות של האמרכל:

1. לטפל בחשבונות.
2. להשתתף בכל ישיבות ועדת קבע זו.

חברי הוועדה:

- גזבר, חבר אחד ממועצת המנהלים וחברים נבחרים נוספים.

ועדת אירועים

שוב, ועדה זו רצויה, אך היא תלויה בגודל העמותה.

חובות:

- (1) לארגן כנסים.
- (2) לתאם אירועים ב[ישראל] כשמגיע מורה מחוץ לישראל לבקשת העמותה.
- (3) הוועדה תשתמש בתושבי המקום לצורך ארגון אירוע, כאשר ועדת האירועים תתפקד כמתאמת, ככל שהדבר מתאפשר.

חברי הוועדה:

- שלושה חברי מועצת המנהלים ושלושה חברים נוספים.

ועדת מסחר

רצויה, אך תלויה בגודל העמותה.

חובות:

1) למכור חולצות וספרים של ב.ק.ס. איינגאר, דר' גיטה איינגאר ושרי פרשנט איינגאר (לא כולל ציוד) ולפעול ללא כוונת רווח.

חברי הוועדה:

- חבר אחד ממועצת המנהלים.
- חברים נוספים ככל שיידרשו.

ועדת יחסי ציבור/עיתונות

יחסי ציבור הם מהפעילויות העיקריות של העמותה, ונושא זה יימצא על סדר יומה של כל ישיבת מועצת המנהלים.

חובות:

1. ליזום דרכים ליידוע הציבור, העיתונות וכו', על היתרונות של איינגאר יוגה.
2. להכין מאגר מידע של "תשובות לשאלות ספציפיות" שישמש כמקור המידע של הוועדה. מאגר מידע זה יאושר על ידי הוועדה המנהלת. כמו כן תספק הוועדה המנהלת הדרכה בנושאי עריכה.
3. לשתף פעולה עם ועדת הקבע לתקשורת.

חברי הוועדה:

- שלושה חברי מועצת המנהלים וחבר נבחר נוסף.

ועדת התכנון

יו"ר מועצת המנהלים יהיה יו"ר ועדת התכנון.

חובות:

1. לעדכן את העמותה בנוגע לחוקים ולתקנות החלים על יוגה בארצכם.
2. להוות מרכז לחשיבה יצירתית.
3. להיות אחראית לתכנון ומדיניות עתידיים, על ידי הכנת תכניות חומש שיובאו לאישור מועצת המנהלים.
4. לחפש רעיונות אצל חברים.

חברי הוועדה:

- שלושה חברי מועצת המנהלים, כולל נושא משרה אחד וחברים נבחרים נוספים ככל שיהיה בהם צורך.

נספח ג'

נהלים להכשרת מורים, בחינות הערכה והסמכה

של עמותת אינגאר יוגה ב[ישראל]

*** הערה לתרגום העברי: המונח Assessment, פירושו בעברית הוא "הערכה" לצורך קבלת החלטה. Assessor הוא מי שמבצע את ההערכה. בהקשר של פעילות העמותה הכוונה היא לבדיקת יכולת התרגול וההוראה של מועמדים לצורך הסמכתם כמורים. לדעתנו, בעברית המונח "בחינות הסמכה" מבטא בצורה מיטבית את כוונת המונח Assessment והמונח "בוהן" מבטא בצורה מיטבית את תפקיד ה-Assessor.

1) ההסמכות של מרכז היוגה לזכרה של רמאמאני אינגאר

(א) להלן דרגות ההסמכה השונות:

- i. דרגת היכרות רמה II (Introductory Certificate).
- ii. דרגת ביניים – מתחיל: רמות I, II ו-III (Intermediate Junior Certificate).
- iii. דרגת ביניים – בכיר: רמות I, II ו-III (Intermediate Senior Certificate).
- iv. דרגת מתקדם – מתחיל: רמות I, II ו-III (Advanced Junior Certificate).
- v. דרגת מתקדם – בכיר: רמות I ו-II (Advanced Senior Certificate).

(ב) לכל דרגה תכנית לימודים נפרדת, והחברים מצופים להיצמד לתכנית הלימודים המתאימה לתעודת ההסמכה שלהם.

(ג) דרכים להשגת תעודות ההסמכה:

- i. הפגנת יכולות תרגול, הוראה ותאוריה ברמה הולמת, במבחן הערכה מאושר ומוסמך מטעם העמותה. או,
- ii. בהמלצתם של

(א) מרכז היוגה לזכרה של רמאמאני אינגאר (RIMYI);

(ב) מועצת המנהלים של העמותה.

2) דרגות ורמות הסמכה

(א) הסמכה לדרגת היכרות (Introductory Certificate):

- i. ההסמכה לדרגת היכרות מחולקת לשני חלקים, רמה I ורמה II.
- ii. חייב לעבור פרק זמן של לפחות 6 חודשים עד שנה לפני שמועמד שעבר הערכה ברמה I יכול לגשת להערכה ברמה II.
- iii. תעודת ההסמכה לדרגת היכרות רמה I היא תעודה זמנית, המוענקת מטעם העמותה המקומית למי שעבר את ההערכה ברמה I, כך שהוא זכאי להתאמן לקראת הערכה לצורך קבלת תעודה ברמה II, שהיא תעודה של מרכז היוגה לזכרה של רמאמאני אינגאר (RIMYI).

- iv. מורים שעברו את הבחינה לדרגת היכרות I חייבים להשלים את הבחינה לדרגת היכרות II בתוך שנתיים מיום השלמת רמת היכרות I, או שיצטרכו לעבור בשנית את ההערכה לרמה I.
 - v. ההסמכה לדרגת ההיכרות מיועדת להוראה בשיעורים ציבוריים וכלליים.
 - vi. להוראה פרטנית, להעברת שיעורים לבעלי צרכים מיוחדים, או להכשרת מורים, יש צורך בתעודת הסמכה בדרגה גבוהה יותר.
- המחזיק בדרגת היכרות יוכל לגשת למבחן הסמכה לתעודת מתחיל בדרגת ביניים רק כעבור 18 חודשים לפחות מיום הסמכתו לדרגת היכרות II.

ב) תעודת דרגת ביניים – מתחיל (Intermediate Junior Certificate):

- i. ההסמכה לדרגת ביניים ברמת "מתחיל" מחולקת לשלושה חלקים: רמה I, רמה II ורמה III.
 - ii. לכל רמה תכנית לימודים ותהליכי הערכה נפרדים.
 - iii. מעבר מרמה I לרמה II או מרמה II לרמה III יתאפשר רק כעבור 6 חודשים לפחות ממועד קבלת ההסמכה לרמה הקודמת.
 - iv. מורים יכולים ללמד את תכנית הלימודים השייכת לרמת מתחיל בדרגת ביניים ברמה I, II או III התואמת לרמת ההערכה שהם עברו בהצלחה.
- המחזיק בתעודת הסמכה ל"דרגת ביניים מתחיל III" יוכל לגשת להסמכה ל"דרגת ביניים בכיר" רק כעבור 18 חודשים עד שנתיים מיום הסמכתו ל"דרגת ביניים מתחיל III".

ג) תעודת הסמכה לדרגת ביניים – בכיר (Intermediate Senior Certificate):

- i. ההסמכה לדרגת ביניים בכיר מחולקת לשלושה חלקים: רמה I, רמה II ורמה III. לכל רמה תכנית לימודים ותהליכי הערכה נפרדים.
- ii. רק המוסמכים ל"דרגת ביניים בכיר I" ויותר רשאים ללמד כיתות של יוגה טיפולית (הדגשה במקור). לשם כך היה עליהם לנכוח בשיעורים בפונה כדי לראות כיצד אמנות ההתאמה מיושמת בכיתות טיפוליות למקרים טיפוליים.
- iii. מעבר מרמה I לרמה II, או מרמה II לרמה III, יתאפשר רק אחרי 6 חודשים ממועד קבלת ההסמכה לרמה הקודמת.
- iv. מורים יכולים ללמד את תכנית הלימודים של ההסמכה לדרגת ביניים בכיר ברמה I, II או III התואמת לרמת ההערכה שהם עברו בהצלחה.
- v. גם ההסמכה לרמה III, כמו שאר הרמות, מתבצעת על ידי הגוף המנהל ולא במרכז היוגה לזכרה של רמאמאני איינגאר (RIMYI) בפונה.
- vi. בנוגע לתעודת דרגת ביניים רמת בכיר III, העמותה יכולה להעריך ולהעניק תוקף מחדש ברמה זו במקום שבו אין בוחן זמין לביצוע הסמכה לדרגה זו אזי יוגאצ'ריה ב.ק.ס. איינגאר יבצע בעצמו את ההערכה וייווכח בניסיונו של אותו אדם ישירות בפונה, או שעל המועמד לשלוח לפונה תמונות המדגימות את התרגול והוראת האסאנות מתוך תכנית הלימודים של הרמה הנידונה. בחינת הידע התאורטי יכולה להיערך בארצו.

ד) הסמכה לדרגת מתקדם (Advanced Senior Certificate):

i. תעודה זו מוענקת אך ורק בהמלצת ה-RIMYI.

3) מאמני מורים וקורסים להכשרת מורים

חברי העמותה רשאים להגיש בקשה למועצת המנהלים או לוועדת ההערכה והכשרת המורים, להעביר קורסי מורים מאושרים או לאמן מורים לצורך הסמכה לתעודות הוראת יוגה של העמותה וב.ק.ס. איינגאר.

א) דרישות עבור מאמני מורים:

הדרישות בהן חייב מורה איינגאר יוגה לעמוד כדי להיות מוסמך להכשיר מורים:

- i. ללמד יוגה על פי השיטות שפותחו על ידי יוגאצ'ריה שרי ב.ק.ס. איינגאר.
- ii. לא לשלב בהוראתו אלמנטים סותרים או בלתי תואמים השייכים לדיסציפלינות אחרות.
- iii. ליצור הבחנה ברורה בין פועלו של איינגאר לבין כל דיסציפלינה אחרת קשורה/מתייחסת/דומה/תואמת שהוא עשוי לשאוב ממנה, כגון אנטומיה, פיזיולוגיה, פילוסופיה.
- iv. להכיר בהשפעתו המכרעת של יוגאצ'ריה שרי ב.ק.ס. איינגאר על עיסוקו ביוגה ועל הוראת היוגה שלו עצמו.
- v. להשתתף בשיעורים במרכז היוגה לזכרה של רמאמאני איינגאר (RIMYI) לפחות ארבע פעמים, אחת מהן בשלוש השנים האחרונות.
- vi. להקפיד על אימון אישי שגרתי ועקבי באסנה ופראנאיאמה.
- vii. להיות מוסמך לדרגת ביניים מתחיל רמה III במשך לפחות שנתיים, או ברמה גבוהה יותר, כך שישמר פער של רמה אחת לפחות בין הסמכתו שלו, לבין אלה שאותם הוא מאמן.
- viii. לספק מידע על עצמו ועל תכנית האימונים שהוא מציע.
- ix. להיות נוכח באופן קבוע כצופה בקורס להכשרת מורים במשך שנתיים ולקבל את אישורו של מנחה הקורס.

הרשות תינתן בדרך כלל על ידי מועצת המנהלים, על פי המלצות הוועדה להערכה ולהכשרת מורים.

ב) הקריטריונים הכלליים הדרושים כדי להעביר קורסים להכשרת מורים לתעודת ההיכרות או להכשרת מורים המעוניינים לשדרג את התעודה שבידיהם, הם כל אחד מהבאים:

- i. מורה בקורס הכשרה לתעודת ההיכרות:
 - תעודת הסמכה לדרגת מתקדם.
 - תעודת הסמכה לדרגת ביניים בכיר.
 - תעודת הסמכה לדרג ביניים מתחיל רמה III עם ותק של שנתיים.
 - גם חברים בעלי ותק ובגרות שיצוינו מזמן לזמן על ידי מועצת המנהלים, בשיתוף עם הוועדה להערכה ולהכשרת מורים, יוכלו להעביר קורסים.

ii. מורה בקורס הכשרה לדרגת ביניים מתחיל:

- תעודת הסמכה לדרגת מתקדם.
- תעודת הסמכה לדרגת ביניים בכיר.
- תעודת הסמכה לדרגת ביניים מתחיל עם ותק של ארבע שנים.

iii. מורה בקורס הכשרה לדרגת ביניים בכיר:

- תעודת הסמכה לדרגת מתקדם.
- תעודת הסמכה לדרגת ביניים בכיר שעסק בהכשרת מורים במשך 3 שנים, או המחזיק בתעודת הסמכה לדרגת ביניים בכיר זה חמש שנים.

הערה: אם באזור מסוים נדרש קורס להכשרת מורים ולא קיים מורה מוסמך ומאושר באותו מקום, אזי המורה הבכיר ביותר באזור זה יפנה לוועדה להערכה ולהכשרת מורים לקבלת עזרה.

4) ארגון וביצוע מבחני הערכה

א) הוועדה להערכה ולהכשרת מורים תמנה מחבריה לתפקיד מתאם הערכות שירכז את המידע בתחומי ההערכה השונים.

ב) ארגון מבחן הערכה:

i. המועמדים יקבלו מכתב המודיע להם על התאריך, השעה, המקום, העלות והסבר על הנעשה במבחן ההערכה.

ג) ממלאי תפקיד בעת ביצוע המבחן:

- i. לכל מבחן הערכה יצורף מתווך מטעם הוועדה להערכה ולהכשרת מורים, על ידי מארגן מבחני ההערכות, על פי סבב תורנויות.
- ii. יש לוודא כי המתווך והמעריכים לא הכשירו את הנבחנים לבחינה.
- iii. חובותיהם יודגשו בפניהם, והם יאשרו את נכונותם לבצע אותן.
- iv. המתווך – בהסכמת המעריכים – רשאי לשנות את התכנית היומית.

ד) היקף הנוכחים במבחן:

- i. מספר ממלאי התפקיד:
 - במבחני הסמכה לדרגת היכרות יהיו נוכחים מתווך אחד ושלושה מעריכים.
 - במבחני הסמכה לדרגת ביניים מתחיל יהיו נוכחים מתווך אחד ושני מעריכים.

.ii מספר המועמדים :

- במבחני הסמכה לדרגת היכרות יהיו לפחות שישה ולא יותר משמונה מועמדים.
- במבחני הסמכה לדרגת ביניים מתחיל יהיו לפחות ארבעה ולא יותר משמונה מועמדים.

(ה) ארגון מבחני ההסמכה:

מארגן מבחני ההסמכה יודיע למועמדים, למתווך ולבוחנים על מועד ומקום מבחן ההסמכה ויוודא שכל קבוצת אנשים תקבל את המידע הרלוונטי עבורה.

.i המועמדים :

- יקבלו את השאלונים התאורטיים ומסמכים אחרים, כך שיוכלו לסיימם ולהגישם בזמן. (*).
 - יכולים להביא עמם ביום מבחן ההערכה כל חומר כתוב שאינו דורש הגשה מוקדמת, ויוודאו שאלה נבדקו על ידי המנחים בקורס ההכשרה.
 - יובהר להם מה הבוחנים בודקים בזמן מבחן ההסמכה.
- (*החלק התאורטי של מבחן ההערכה יוכל להתנהל תוך כדי החלק המעשי וחלק ההוראה, או שהמועמדים יוכלו למלאו לפני כן ולהגישו למעריכים בתאריך אשר ייקבע על ידם).

.ii המתווך והבוחנים :

- יקבלו מבעוד מועד את המכתבים המבקשים את נוכחותם.
- יקבלו מבעוד מועד עותקים של השאלונים אשר מולאו והוגשו על ידי המועמדים.
- יקבלו מבעוד מועד פרטים והנחיות לגבי התכנית הנוכחית של מבחן ההסמכה.
- הבוחנים יקבלו פרטים בנוגע למתווך אשר ישמש בתפקיד, בוחנים אחרים, וכו'.
- המתווך ישלח את שמותיהם וכתובותיהם של המועמדים, התוצאות ופרטי המתווך, הבוחנים והבוחנים המתלמדים למתאם ההערכה.

.iii לקראת יום מבחני ההסמכה, מארגן המבחן ידאג לדברים הבאים :

- אולם המתאים לקיום פרק התרגול ופרק ההוראה ;
- טופסי ציון ושאר ניירת רלוונטית למתווך ולבוחנים ;
- במידת הצורך, מתנדב שיכריז על התנחות בזמן התרגול ויסייע בעמידה בזמנים ;
- כיבוד קל, שיהיה ברור לחלוטין בכל התכתובות אל המועמדים, הבוחנים והמתווך ;
- תלמידים מתאימים שישמשו כ"עכברי ניסוי" במבחני ההוראה ;
- חדר שבו יוכלו המתווך והבוחנים לדון בפרטיות במבחני ההערכה.

הערה : בזמן מבחני ההסמכה, אם יימצאו מועמדים המשלבים בין שיטות הוראה שונות, או אם הרמה תתגלה כנמוכה משמעותית מהצפוי על ידי העמותה, יובא הדבר לידיעת הוועדה להערכה ולהכשרת מורים כדי שזאת תוכל לנקוט פעולות מתאימות.

5) בעלי תפקידים המפקחים על מבחני ההסמכה

(א) מתווכים.

i. מועצת המנהלים תמנה, או תדאג למינוי על פי המלצת הוועדה להערכה ולהכשרת מורים, מתווכים שיפקחו על מבחני ההסמכה.

(ב) קריטריונים לבחירת מתווכים.

i. בבחירת מתווכים עתידיים, תפנה מועצת המנהלים למתווכים הנוכחיים לקבלת המלצות.

ii. מתווך פוטנציאלי יהיה בוגר, אחראי ומסור בכל לבו לאיינגאר יוגה.

iii. מתווך פוטנציאלי יחזיק בתעודת הסמכת מתקדם/תעודת בכיר בדרגת ביניים.

iv. מתווך פוטנציאלי יהיה מעורב באופן פעיל הן בתנועת איינגאר והן בהערכת מורים.

v. מתווך פוטנציאלי יהיה בעל ניסיון מוצלח בהכשרת מורים.

(ג) בכל מבחן הסמכה מורשה ומאושר של העמותה יהיה נוכח אחד מצוות המתווכים המוסמכים של העמותה. חובות המתווך הן:

i. לייצג את העמותה ואת הוועדה להערכה ולהכשרת מורים,

ii. לפקח על התנהלות מבחן ההסמכה,

iii. להבטיח תהליך הוגן, כלומר, לוודא שהרמה המוצהרת של הוועדה להסמכה ולהכשרת מורים מיושמת באופן הולם וללא משוא פנים,

iv. לוודא שהרמה הנדרשת אחידה בכל הארץ,

v. להדריך ולהעריך בוחנים מתלמידים ולהגיש דו"ח על ביצועיהם כבוחנים להם ולמתאם ההערכה.

(ד) בכל מבחן הערכה מורשה ומאושר של העמותה, יהיו נוכחים גם בוחנים מוסמכים של העמותה. הבוחנים אחראים על מתן ציונים למועמדים בהתאם להנחיות מוסכמות, ולהמליץ על מועמדים מצליחים להסמכה על ידי מתן תעודות העמותה. היה ולא תושג הסכמה בין הבוחנים, המתווך ידון במחלוקת עם הבוחנים ויחזור להסכמה. אם לא תושג הסכמה, תהיה החלטתו של המתווך זאת שתכריע.

(ה) דרישות לתפקיד בוחנים ובוחנים מתלמידים

i. בוחן מתלמד למבחני ההסמכה לתעודת היכרות:

▪ יחזיק בתעודת דרגת ביניים מתחיל III במשך שנתיים לפחות ויפעל כמורה בעת הנוכחית.

▪ ישיג חתימת מאמן מורים או מורה בכיר בטרם ישתתף במבחני ההסמכה כמתלמד. מעמד זה יאושר על ידי הוועדה להסמכה ולהכשרת מורים.

▪ יהיה נוכח בארבעה מבחני ההסמכה לתעודת היכרות במשך תקופה של שנתיים, שניים מהם ברמה I ושניים ברמה II. הציונים שיינתנו על ידם ייחשבו לתרגול מתן ציונים, והם לא ייכללו בשלול התוצאה הסופית.

- .ii בוחן במבחני הסמכה לדרגות גבוהות יותר :
- הבוחן המתלמד יהיה נוכח בשני מבחני הסמכה בכל רמה כתרגול מתן הערכה.
- ישיג אישור חתום בידי שני מתווכים נפרדים לפחות לפני שיוכל להגיש מועמדות לוועדה להסמכה ולהכשרת מורים להצבה בתפקיד בוחן מן השורה.
- הוועדה להסמכה ולהכשרת מורים רשאית לקבוע, על פי שיקול דעתה, כי מורים בעלי בגרות יוצאת מן הכלל לאחר שלימדו במשך 10, 12 שנים או יותר יהיו זכאים להעריך במבחני הסמכה לתעודות היכרות ולהכשיר מורים להסמכה גם אם רמת ההסמכה שלהם עצמם אינה מספיקה.
- .iii עבור כל הרמות האחרות, הסמכתו של הבוחן תהיה רמה אחת לפחות מעל אלה שהוא מבצע לגביהן הערכה, לדוגמה, כדי להעריך במבחן הסמכה לדרגת ביניים מתחיל II על הבוחן להחזיק בתעודת דרגת ביניים בכיר I ומעלה.
- .iv על כל הבוחנים להשתתף בשיעורים ב-RIMYI ארבע פעמים, פעם אחת מתוכן בשלוש השנים האחרונות.

6) תכנית יומית של מבחני הסמכה

א) פרטים כלליים להנחיה.

- .i מועמדים ייבחנו בנפרד על תרגול, כישורי הוראה וידע תאורטי, כדי לוודא את יכולתם בכל אחד מהתחומים הללו.
- .ii ההערכה כוללת שלושה חלקים שבהם ייבדקו הידע התאורטי, יכולת התרגול וכישורי ההוראה, אם כי החלק התאורטי יכול להתרחש במועד נפרד.
- .iii תרגול התנחות יימשך בקירוב בין שעה וחצי לשעתיים.
- .iv חלק ההוראה ייערך וייבחן בשני חלקים –
 - הוראת שירשאסנה וסרוואנגאסנה כפי שנדרש על ידי המתווך והמעריכים.
 - הוראת תנחות אחרות.
- .v המועמדים יקבלו תנחות שעליהם ללמד לפי בחירת המתווך והמעריכים וכישורי ההוראה שלהם יוערכו.
- .vi לאחר החלק הבוחן יכולת תרגול תתקיים הפסקה קצרה ויוגש כיבוד קל. במשך הפסקה זו יתדיינו המתווך והבוחנים ויחלקו ציונים לתרגול התנחות. התנחות שיהיה על המועמדים ללמד ייבחרו במהלך הפסקה זו.

ב) בתום מבחן ההסמכה,

- .i תוצאות מבחן הסמכה לדרגת היכרות תישלחנה למועמדים בדואר ;
- .ii תוצאות מבחן הסמכה לדרגת ביניים יימסרו למועמדים אחרי כל שלב בהערכה, רמה I, רמה II או רמה III, יחד עם ביקורת בונה בנוגע לביצועיהם מפי המתווך והמעריכים.
- .iii תוצאות מבחני ההסמכה של כל המועמדים יימסרו להם מאוחר יותר בכתב, ויישמרו בארכיון על ידי מתאם ההסמכה בשם הוועדה להסמכה ולהכשרת מורים.

(ג) פרטים מיוחדים

- i. מבחני הסמכה לדרגת היכרות
 - אישורי מעבר לרמה I או לרמה II יוענקו בנפרד לחלק התנוחות ולחלק ההוראה.
- ii. מבחני הסמכה לדרגת ביניים מתחיל
 - לכל רמה תכנית לימודים שונה ולגבי כל אחת מן הרמות תתבצע הערכה נפרדת.
- iii. מבחני הסמכה לדרגת ביניים בכיר
 - לכל רמה תכנית לימודים שונה ולגבי כל אחת מן הרמות תתבצע הערכה נפרדת.

(7) **כישורים הנדרשים מהמועמדים למבחני ההערכה**

- (א) תעודות העמותה מוענקות בדרך כלל למועמדים אשר למדו אצל מאמן מורים מוסמך ועברו מבחן הערכה מאושר.
 - (ב) לאחר שעבר בחינת הסמכה מאושרת ולאחר שקיבל תעודה בדרגת היכרות:
 - 1) קודם ההרשמה לתכנית להכשרת מורים, התלמיד ילמד במשך שלוש שנים לפחות עם מורה מוסמך חבר העמותה.
 - 2) לפני הגשת המועמדות למבחן הסמכה לדרגת היכרות רמה I, המועמדים יתרגלו אצל מאמן מורים מוסמך במשך שנה אחת לפחות וישלימו לפחות 60 שעות לימודים. לפני הגשת המועמדות למבחן הסמכה לדרגת היכרות רמה II, המועמדים ימשיכו את הקורס וישלימו 60 שעות לימוד נוספות (מינימום 120 שעות סה"כ). "קורס" אינו תנאי הכרחי לקבלת תעודה או לשדרוג תעודה.
 - 3) במקרים יוצאי דופן רשאית מועצת המנהלים של העמותה לוותר על חלק מדרישות אלו.
 - (ג) מהמועמד נדרשים שני מכתבי המלצה, אחד מאת מאמן ההוראה שלו ואחד מאת מעריך בכיר של העמותה, המסוגל להעריך האם רמתו של המועמד מתאימה לרמה בה הוא נבחן.
- הערה: מועמדות שתיכנסנה להריון בזמן הכשרתן כמורות, לא תוכלנה להמשיך את קורס האימון.

(8) **מימון המבחנים**

- (א) גובה התשלום שעל כל מועמד לשלם עבור כל מבחן ייקבע על ידי מועצת המנהלים של העמותה. גביית התשלום תיעשה מראש לפני כל מבחן, ומכל אחד מהמועמדים, על ידי מארגן מבחן ההסמכה.
- (ב) מארגן מבחן ההסמכה יחד עם הגזבר יפצו את המתווך והמעריכים על הוצאותיהם בתום המבחן.
- (ג) הוצאות שכאלה ינוכו מהתשלומים שייגבו לטובת המבחן.
- (ד) אם תישאר יתרה, הכסף יועבר לגזבר העמותה.
- (ה) במקרה של גירעון, ניתן להפנות בקשה להחזר כספי אל מועצת המנהלים, שתשקול את העניין לפי עובדות המקרה.
- (ו) מועמדים שעברו את המבחן בהצלחה יזכו לחברות הוראה חנים בעמותה, עד תום שנת הכספים.

9) שמירה על רמה נאותה

- א) מועצת המנהלים מתחייבת להניא באופן פעיל אנשים בלתי כשירים או חברי עמותה שאינם עוסקים בהוראה, מלהשתמש בשמו של יוגאצ'ריה שרי ב.ק.ס. איינגאר.
- ב) במידת הצורך יינקטו צעדים כדי ליידע את הגופים הרלוונטיים והמתאימים.
- ג) מתאם ההסמכה יתחזק, בשם העמותה, מועצת המנהלים והוועדה להסמכה ולהכשרת מורים, את הבאים:
- i. רשימת מאמני מורים מוסמכים וקורסים להכשרת מורים.
 - ii. רשימת מתווכים.
 - iii. רשימת בוחנים מוסמכים.
 - iv. רשימת בוחנים מתלמדים.
- ד) הוועדה להסמכה ולהכשרת מורים תהיה אחראית לכל תוספת או גריעה מתוך הרשימות הנ"ל.
- ה) הרשימות תהיינה זמינות באופן חופשי לכל חברי העמותה, תהיינה נתונות לבחינה מחודשת כל הזמן, ותעדכנה ותודפסנה במגזין העמותה מדי שנה.
- ו) היה ומועמדים של מאמן מורים נכשלים בהערכות העמותה באופן קבוע, יש להעניק הדרכה לאותו מאמן. אם הכשל נמשך, יש להסיר את שמו מרשימת מאמני המורים המוסמכים.

הערה: יש לערוך יום עיון שנתי **לכל** המורים, מאמני המורים, הבוחנים והמתווכים בכדי לסקור שוב את נוהלי העמותה. על כל מאמני המורים המוסמכים, המתווכים והבוחנים לעשות כמיטב יכולתם כדי להיות נוכחים ביום זה.

10) תוקף התעודות

- כדי להחזיק בתעודה תקפה על כל החברים המורים:
- א) להחזיק ברישיון על ידי תשלום דמי רישוי שנתיים בגין סמל ההסמכה.
- ב) להיות חברים בעמותה ולשלם את דמי החברות שלהם.
- ג) לקחת חלק בלימודים שוטפים על פי הנדרש בשביל תעודת ההוראה המוחזקת, על ידי השתתפות:
- i. בשיעורים ב-RIMYI,
 - או,
 - ii. בכנסי יוגה וימי יוגה המאורגנים על ידי העמותה,
 - iii. בסדנאות או בשיעורים בהנחיית מורים בכירים.

אי-חידוש סמל ההסמכה או אי-חידוש החברות בעמותה יהפוך את התעודה לחסרת תוקף. כדי להיות רשאים לכנות את עצמם מורים לאיינגאר יוגה, על כל המורים להיות מוסמכים באמצעות רכישה שנתית של סמל ההסמכה ולהיות חברים בעמותה.

11) ערעורים על הערכות

במקרה של מחלוקת או תלונות על מבחן ההערכה מצד המועמד או העמותה, יש לפעול לפי ההליך הבא.

- א) אם העמותה אינה שבעת רצון מהערכה שבוצעה בזמן מבחני ההסמכה, היא תודיע על כך למועמד. המועמד רשאי, תוך עשרים ואחד (21) יום ובאמצעות הודעה כתובה לעמותה, לדרוש הסבר בנוגע לסיבות שבגינן מצא צוות ההערכה שהמועמד אינו עומד ברמה הנאותה לקבלת תעודה ברמה בה נבחן, ולבקש בחינה מחודשת של החלטה זו על ידי המתווך שפיקח על מבחן ההסמכה.
- ב) עם קבלת ההודעה הנ"ל (סעיף א), תבקש העמותה מהמתווך שנכח במבחן ההסמכה של המועמד, בתוך ארבעה עשר (14) יום, לדון בהחלטה עם המועמד. בהתבסס על הניקוד בגליונות הציונים והערות צוות הבוחנים, ינמק המתווך בעל-פה ובכתב מדוע המועמד נכשל בבחינה.
- a. היה והמועמד אינו שבע רצון, הוא רשאי לערער בתוך ארבעה עשר (14) יום לפני הוועדה המנהלת של העמותה, אשר תמנה עם קבלת ערעור כאמור ועדת ערר על הסמכה, אשר תורכב מהמתווך, מבוחן בעל ניסיון אשר לא נכח במבחן ההסמכה של המועמד ומיו"ר העמותה (ה-"CAC").
- ג) ה-CAC יהיה רשאי לדרוש דוחות כתובים שהוכנו על ידי המתווך והבוחן, כמו גם את גליונות הציונים וכל דו"ח רשום מאת הבוחנים אשר נכחו במבחן ההסמכה הנדון.
- ד) היה ולאחר בחינת כל המידע האמור ולאחר שניתנה למועמד ההזדמנות לומר את דברו, יחליט ה-CAC כי מבחן ההסמכה נערך באופן לא הוגן, או שהמועמד אכן עומד ברמה הנאותה עבור הרמה בה נבחן, תעניק העמותה למועמד תעודה ברמה הנדונה.
- ה) היה ולאחר מיצוי ההליך הנ"ל יחליט ה-CAC שהמועמד אינו עומד ברמה הנאותה עבור הרמה בה נבחן, תימסר למועמד הודעה על כך שלא עבר את מבחן ההערכה. לא ניתן לערער על החלטת ה-CAC.
- ו) כל מועמד שנכשל במבחן הערכה זכאי לגשת אליה שוב בעתיד, ואם הוא עומד בדרישות להגשת מועמדות באותה העת ונמצא כי הוא עומד ברמה הנאותה לרמה בה נבחן, תוענק לו תעודת הסמכה ברמה הנדונה.

12) הליכים משמעתיים

- א) תלונות והאשמות בנוגע להתנהלותם המקצועית של המורים חברי העמותה ייחקרו ויינקטו הפעולות המתאימות בהתאם להליכים המשמעתיים המופיעים בנספח ד'.

נספח ד':

הליכים משמעותיים

תלונות

1) כל אדם רשאי להגיש תלונה בכתב ליו"ר מועצת המנהלים בנוגע להתנהגותו של חבר בעמותה.

עילות לצעדים משמעותיים

2) תהא זו עילה לנקיטת צעדים משמעותיים אם יימצא שחבר בעמותה פעל באופן בלתי מקצועי. חבר שפעל באופן בלתי מקצועי מוגדר כחבר אשר:

- א. לימד באופן לא נאות או באופן מסוכן;
- ב. חרג מתכנית הלימודים שאליה הוסמך;
- ג. השתמש בתכנית להוראת יוגה שונה מזו של עמותת איינגאר יוגה ב[ישראל];
- ד. ערבב את תכנית הלימודים של עמותת איינגאר יוגה ב[ישראל] עם שיטות ו/או נושאים אחרים;
- ה. הפר כל הנחיה מבין הנחיות מרכז היוגה לזכרה של רמאמאני איינגאר בפונה, המתפרסמות מפעם לפעם ואשר בתוקף;
- ו. נמצא אשם בכל מעשה או התנהגות העלולים לבייש את שיטות ההוראה של ב.ק.ס. איינגאר, את העמותה, או את חבריה.

מינוי צוות חוקר

3) עם קבלת תלונה בהתאם לפסקה 2, או עם התוודעות לכל עובדה או עניין אשר יצדיקו בעיניו חקירה בנושא, ימנה יו"ר מועצת המנהלים שלושה מתווכים (שאינן להם עניין אישי בנושא), אשר ייקראו הצוות החוקר, שיבחנו את העניין לעומק.

חובות וסמכויות הצוות החוקר

- 4) הצוות החוקר יגרום לביצוע חקירות למטרת ביסוס עובדת ונסיבות המקרה בכל אמצעי שנראה לו לנכון, כולל, בדרך כלל, העלאת שאלות במישרין אל חבר העמותה: יש ליידע את חבר העמותה כאשר מוצגת לפניו שאלה, שהיא נשאלת בקשר להליכים משמעותיים אפשריים.
- 5) זהות המתלונן תהיה בכל מקרה ידועה לחבר העמותה, אלא אם הצוות החוקר קובע כי קיימות סיבות משכנעות מדוע לא לחשוף את זהות המתלונן, תוך כדי התחשבות, בין היתר, בצורך של חבר העמותה להבין במלואם את הטיעונים נגדו.
- 6) היה ולאחר שביצע חקירה מוקדמת כראוי, מחליט הצוות החוקר שעל פניו אין עילה לפתיחה בהליך משמעותי, יודיע על כך ליו"ר ולמזכיר מועצת המנהלים והמזכיר יכתוב למתלונן (אם אפשר) כדי להודיע לו על החלטתו.
- 7) כמו כן ובו-בזמן (במקרים בהם חבר העמותה הנדון היה מודע לכך שצוות החוקרים דן בעניין הקשור אליו), יכתוב המזכיר אל חבר העמותה ויודיע לו על החלטתו שנתקבלה.
- 8) אם, מאידך גיסא, לאחר שביצע חקירה מוקדמת כראוי, מחליט צוות החוקרים כי על פניו קיימת עילה להליך משמעותי, הוא יציע כיוון(ים) פעולה אפשרי(ים), יודיע ליו"ר ולמזכיר מועצת המנהלים, והמזכיר יכתוב לחבר העמותה תוך פירוט הפרטים הבאים:

- א. ההתנהגות שבגינה הוגשה התלונה ;
- ב. העובדה שלאחר שביצע חקירות כראוי, החליט צוות החוקרים שעל פניו קיימת עילה להליך משמעותי ;
- ג. זיהוי העילות הרלוונטיות להליך משמעותי בהתאם לפסקה 2 לעיל ;
- ד. הצעה לכיוון פעולה משמעותית אחת או יותר כפי שמפורט בפסקה 9 להלן ;
- ה. הזמנת חבר העמותה להשיב בכתב, בתוך 21 ימים ממועד המכתב, ולציין אם הוא מסכים עם כיווני הפעולה המשמעותית שהוצעו ;
- ו. הודעה לחבר העמותה שאם לא יסכים לכיווני הפעולה המשמעותית שהוצעו, יופנה העניין לבית הדין המשמעותי ;
- ז. הזמנת החבר (אם הוא אינו מסכים עם כיווני הפעולה המשמעותית שהוצעו) לצרף לתשובתו את גרסתו הכתובה לאירועים, ולציין אם יעדיף שהעניין יטופל בכתב או בשימוע.
- ח. הודעה לחבר העמותה שאם הוא לא ישיב במסגרת הזמן שהוקצה לכך, יהפכו הצעות הצוות החוקר להחלטה של העמותה.

הליך משמעותי

- 9) הצוות החוקר רשאי להציע (או בית הדין המשמעותי רשאי לצוות בהתאם לפסקה 24 להלן) אחד או יותר מההליכים המשמעותיים הבאים, הנחשבים למתאימים ביחס לטבע ולחומרת העניין, אופיו של חבר העמותה ועברו, ולכל נסיבות אחרות שיימצאו רלוונטיות :
- א. מתן אזהרה או נזיפה רשמית בכתב ;
 - ב. דרישה מחבר העמותה להתחייב בכתב כי יימנע מהמשך או חזרה על ההתנהגות הנידונה ;
 - ג. השעיית חברותו בעמותה לתקופה שתימצא לראויה, שבסופה תושב חברותו בעמותה באופן אוטומטי ;
 - ד. הרחקת החבר מחברותו בעמותה לתקופה שתימצא לראויה, שבסופה יוכל החבר המורחק להגיש מחדש את מועמדותו לחברות.
- במקרים ג' ו-ד' לעיל, גם תוקפה של כל תעודת הוראה תקפה חייב להיות מבוטל למשך תקופת השעייה/ההרחקה.
- 10) חבר העמותה והעמותה עצמה לא יצוו לשלם את ההוצאות המשפטיות או הוצאות אחרות של הצד השני, הכרוכות בהליכים משמעותיים אלה.

תשובתו של חבר העמותה

- 11) היה ובמסגרת הזמן שהוקצה לו, מסכים חבר העמותה לפעולה המשמעותית המוצעת נגדו, או אם הוא אינו משיב בזמן, תיחשב הצעת הצוות החוקר להחלטתה של העמותה.

הפניה לבית דין משמעותי

- 12) היה ובמסגרת הזמן שהוקצה לו, מסרב חבר העמותה להסכים, יו"ר מועצת המנהלים ימנה בית דין משמעותי אשר ידון בעניין בכתב (אם יתבקש לעשות כן על ידי חבר העמותה) או בשימוע.

הרכב בית הדין המשמעתי

13) בית הדין המשמעתי יורכב משלושה אנשים, כדלקמן :

- א. אדם עצמאי שאינו, ומעולם לא היה, חבר בעמותה ("החבר העצמאי");
 - ב. יו"ר מועצת המנהלים, או חבר אחר במועצת המנהלים שמונה על ידי היו"ר;
 - ג. מתווך אחד שלא היה חבר בצוות החוקר שעסק בעניין;
(המוזכרים בסעיפים ב' ו-ג' יחד יכוונו "החברים המסייעים").
- 14) אסור שלחבר בית הדין המשמעתי תהיה, בעבר או בהווה, מעורבות אישית כלשהי במקרה הנדון.

החלטות בית הדין המשמעתי

- 15) כל החלטות בית הדין המשמעתי יבוצעו על ידי החבר העצמאי, שיוועץ וייעזר בשאר החברים המסייעים.
- 16) כל החלטות בית הדין המשמעתי תהיינה סופיות ולא קיימת זכות ערעור על הליכים אלה.

החלטה בכתב

17) היה וחבר העמותה יבקש שלא לקיים שימוע אלא לטפל בעניין בכתב בלבד, בית הדין המשמעתי יפסוק ללא שימוע בעניין מוקדם ככל האפשר, ויודיע לחבר העמותה על החלטתו ועל הפעולה המשמעטית עליה הורה.

הליכים בבית הדין המשמעתי

18) היה וחבר העמותה ביקש לקיים שימוע, יכתוב המזכיר לחבר העמותה ויידע אותו, בהתראה של חודש לפחות, בדבר התאריך, המקום ומועד השימוע. במקביל, יש להעביר לידי חבר העמותה העתק מכל מסמך אותו מתכוונת העמותה להציג כראיה במעמד השימוע וכן העתק מהצהרתו של כל עד אותו מתכוונת העמותה לזמן על מנת להעיד באופן אישי בשימוע.

19) בנוסף, חבר העמותה יידע על כך שהוא מצידו מחויב להעביר לידי העמותה, לפחות שבעה ימים קודם לשימוע, העתק מכל מסמך אותו הוא מתכוון להציג כראיה במעמד השימוע וכן העתק מהצהרתו של כל עד אותו הוא מתכוון לזמן למסור עדות באופן אישי בשימוע.

20) הליך השימוע בפני בית הדין, למעט אם בית הדין הורה אחרת, יתנהל כדלקמן :

- א. הגשת תצהירים ומסמכים על ידי או מטעם העמותה, על ידי כל אדם שתמנה הוועדה, כאשר אדם זה לא יהיה חבר בצוות החוקר וגם לא יהיה אחד החברים המסייעים לבית הדין המשמעתי.
- ב. שמיעת העדות מפי כל עד שזומן על ידי העמותה ולאחר מכן חקירה נגדית של עד זה על ידי חבר העמותה או בא כוחו.
- ג. הגשת תצהירים ומסמכים על ידי או מטעם חבר העמותה.
- ד. שמיעת העדות מפי כל עד שזומן על ידי חבר העמותה ולאחר מכן חקירה נגדית של עד זה על ידי העמותה או בא כוחה.
- ה. סיכומים על ידי העמותה או בא כוחה.
- ו. סיכומים על ידי חבר העמותה או בא כוחו.

(21) חבר העמותה והעמותה רשאים להיות מיוצגים משפטית.

(22) דיני הראיות האזרחיים אינם חלים ובית הדין רשאי להפנות בעצמו שאלות לעדים, למי מהצדדים בשימוע, או לבאי כוחם, לפי ראות עיניו.

היעדרותו על חבר העמותה מהשימוע

(23) היה וחבר העמותה אינו נוכח או אינו מיוצג בשימוע, בית הדין המשמעתי רשאי להמשיך ולדון בעניין בהיעדרו, אם בית הדין מאמין כי הוגשה לאותו חבר הודעה על קיום השימוע בהתאם לפסקה 18 לעיל.

החלטה

(24) בית הדין המשמעתי יפסוק את החלטתו מוקדם ככל האפשר לאחר תום השימוע. היה ובית הדין ימצא עילה לפעולה משמעטית, הוא רשאי להורות על כיוון אחד או יותר של פעולה משמעטית בהתאם לפסקה 9 לעיל.

הודעה על החלטה

(25) מזכיר הוועדה יכתוב לחבר העמותה ויאשר את החלטת בית הדין המשמעתי מוקדם ככל האפשר לאחר נתינתה.

פרסום החלטה

(26) הוועדה רשאית, על פי שיקול דעתה, לפרסם כל החלטה שתתקבל, אם על ידי הצוות החוקר ואם על ידי בית הדין המשמעתי.

נספח ה':

תכנית הלימודים לרמות ההסמכה השונות

דרגת היכרות 1 ו-2

התנחות ברשימה אינן מסודרות לפי סדר התרגול, שכן לקורסים המתקדמים מתווספות תנחות ופראנאיאמות נוספות. לשם תרגול בסדר ראוי יש לעיין באור על היוגה.

על הבוחנים לבחור מבין התנחות החשובות (מודגשות) בקביעתם האם הביצוע עומד ברמה הנאותה או לא.

דרגת היכרות – רמה 1

Tadasana	טאדאסנה	.1
Vrksasana	וריקשאסנה	.2
Utthita Trikonasana	אוטהיטה טריקונאסנה	.3
Virabhadrasana	וירבהזראסנה II	.4
Utthita Parsvakonasana	אוטהיטה פרשווקונאסנה	.5
Virabhadrasana	וירבהזראסנה I	.6
Ardha Chandrasana	ארדהה צ'נדראסנה	.7
Parsvottanasana	פרשווטנאסנה – (ידיים למטה)	.8
Prasarita Padottanasana	פרסאריטה פדוטאנסנה – (גב קעור, אור על היוגה, תמונה 31)	.9
Parighasana	פריגהאסנה	.10
Padangusthasana	פאדאנגושטהאסנה	.11
Padahastasana	פאדהסטאסנה	.12
Uttanasana	אוטנאסנה – (גב קעור)	.13
Adho Mukha Svanasana	אדהו מוקהה שוונאסנה – (עם תמיכה)	.14
Utkatasana	אוטקטאסנה	.15
Dandasana	דנדאסנה	.16
Gomukhasana	גומוקהאסנה – (זרועות בלבד)	.17
Siddhasana	סידהאסנה	.18
Virasana	ויראסנה	.19
Parvatasana in Svastikasana	פרוואטאסנה בסווסטיקאסנה	.20

Triang Mukhaikapada Paschimottanasana	טריאנג מוקהאיקפדה פשצ'ימוטנאסנה	.21
Marichyasana	מריצ'יאסנה I – (פיתול בלבד)	.22
Malasana	מלאסנה (א) בכריעה בלבד, עם או בלי קיר תומך גב, ו... (ב) עם עקבים על שמיכה מגולגלת. ראו אור על היוגה, תמונה 317.	.23
Salamba Sarvangasana	סלאמבה סרוואנגאסנה I	.24
Halasana	הלאסנה – (רגליים על שרפרף)	.25
Karnapidasana	קארנפידאסנה	.26
Supta Konasana	סופטה קונאסנה	.27
Chatushpadasana	צ'טושפדאסנה – ראו אור על היוגה, תמונה 258 וגם: Yoga: A Gem For Women, תמונה 102. תנוחה זו דומה בצורתה לסטובנדה סארוואנגאסנה, כאשר הידיים אוחזות בקרסוליים.	.28
Setubandha Sarvangasana	סטובנדה סרוואנגאסנה – (על קובייה)	.29
Urdhva Prasarita Padasana	אורדְהוּוה פרסאריטה פדאסנה – (90°)	.30
Bharadvajasana	בְּהַרְדוּוּג'יאסנה I – (סיבוב, מבלי לאחוז בזרוע העליונה)	.31
Savasana	שוואסנה – (על בולסטר תומך עם כיסוי עיניים, תוך שימת לב לשאיפת אוויר ונשיפת אוויר כרגיל)	.32

פראנאיאמה:

(1) אוג'יאיי – שלבים I ו-II – *Ujjayi*

(2) וילומה – שלבים I ו-II – *Viloma*

דרגת היכרות – רמה 2

Garudasana	גרודאסנה	.1
Parivrtta Trikonasana	פריוורטה טריקונאסנה	.2
Parivrtta Parsvakonasana	פריוורטה פרשווקונאסנה	.3
Parivrtta Ardha Chandrasana	פריוורטה ארדה צ'נדראסנה – (ראו <i>Art of Yoga</i> , תמונה 31)	.4
Virabhadrasana III	וירבהדראסנה III	.5
Utthita Hasta Padangusthasana	אוטהיטה הסטה פאדאנגושטהאסנה I – (רגל קדימה)	.6
Adho Mukha Svanasana	אדהו מוקה שוונאסנה – (תמיכה)	.7
Parsvottanasana	פארשווטנאסנה I – (סופי)	.8
Prasarita Padottanasana	פרסאריטה פדוטנאסנה I – (סופי)	.9
Uttanasana	אוטנאסנה – (סופי)	.10
Urdhva Mukha Svanasana	אורדהווה מוקה שוונאסנה	.11
Chaturanga Dandasana	צ'טוראנגה דנדאסנה	.12
Bhujangasana	בְּהוּג'אנגאסנה I	.13
Dhanurasana	דְּהאנוראסנה	.14
Salabhasana & Makarasana	שלבהאסנה ומקראסנה	.15
Ustrasana	אושטראסנה	.16
Paripurna Navasana	פארפּורנה נוואסנה	.17
Ardha Navasana	ארדהה נוואסנה	.18
Supta Virasana	סופטה ויראסנה – (עם וללא תמיכה)	.19
Baddhakonasana	באדְּהקונאסנה – (לתמוך אם קשה מדי)	.20
Supta Baddhakonasana	סופטה באדְּהקונאסנה	.21
Upavisthakonasana	אופווישְּׁטהקונאסנה – (בישיבה זקופה)	.22
Janu Sirsasana	ג'אנו שירשאסנה	.23
Marichyasana I	מריצ'יאסנה I – (כיפוף קדימה בידיים משולבות)	.24
Paschimottanasana (Ugrasana/Brahmacharyasana)	פשצ'ימוטנאסנה – (אוגראסנה/בראהמצ'יריאסנה)	.25
Salamba Sirsasana	סלאמבה שירשאסנה – (מול קיר ובעזרת חבל)	.26
Salamba Sarvangasana I	סלאמבה סרוואנגאסנה I	.27
Halasana	הלאסנה – (בהונות על הרצפה)	.28

Eka Pada Sarvangasana	אקה פאדה סרוואנגאסנה	.29
Parsvaika Pada Sarvangasana	פרשוואיקה פאדה סרוואנגאסנה – (רחוק ככל האפשר)	.30
Parsva Halasana	פרשווה הלאסנה	.31
Setu Bandha Sarvangasana (Uttana Mayurasana)	סטו בנדה סרוואנגאסנה – (אוטנה מיוראסנה עם תמיכה, לדוגמה, כפות רגליים על קיר, קובייה או שרפרף)	.32
Supta Padangusthasana	סופטה פאדאנגושְטְהאסנה I ו-I I	.33
Bharadvajasana	בְּהַרְדוּוּג'אסנה I – (סופי)	.34
Bharadvajasana	בְּהַרְדוּוּג'אסנה I I	.35
Malasana	מלאסנה – (עקבים למטה, פנים לכיוון קיר או עמוד לאחיה – ראו גם אור על היוגה, תמונה 317)	.36
Marichyasana	מריצ'יאסנה III – (פיתול – מרפק נגדי כפוף על הברך הכפופה – ראו אור על היוגה, תמונה 301)	.37
Ardha Matsyendrasana	ארדהה מטסיינדראסנה I – (הכנה לישיבה על כפות הרגליים, עם תמיכת קיר/כפות רגליים – ראו אור על היוגה, תמונות 307-308)	.38
Urdhva Dhanurasana	אורְדְּהוּוה דְּהַאנוראסנה I – (מכיסא או שרפשף)	.39
Dwi Pada Viparita Dandasana	דווי פאדה ויפריטה דנדאסנה – (על כיסא – רגליים מקבילות לרצפה)	.40
Savasana	שוואסנה – (כיסוי עיניים; שאיפות רגילות פנימה ונשיפות עמוקות החוצה)	.41

פראנאיאמה:

- 1) אוג'יאיי – שלבים III ו-IV – Ujjayi
- 2) וילומה – שלב III – Viloma
- 3) בְּהַרְאמרי שלבים I, א, ב, II ו-III – Bhramari

קורס הוראה לדרגת ביניים, רמות 1, 2 ו-3

התנוחות ברשימה אינן מסודרות לפי סדר התרגול, שכן לקורסים המתקדמים מתווספות תנוחות ופראנאיאמות נוספות. לשם תרגול בסדר ראוי יש לעיין באור על הייגה.

על הבוחנים לבחור מבין התנוחות החשובות (מודגשות) מכאן ומתעודות קודמות בקביעתם האם הביצוע עומד ברמה הנאותה או לא.

דרגת ביניים – מתחיל רמה 1

Utthita Parsva Hasta Padangusthasana	אוטהיטה פרשווה הסטה פאדאנגושְטְהאסנה – (עם וללא תמיכה)	.1
Urdhva Prasarita Ekapadasana	אורְדְהוּוה פרסאריטה אקפדאסנה	.2
Prasarita Padottanasana	פרסאריטה פדוטאנסנה II	.3
Gomukasana	גומוקאסנה – (סופי)	.4
Parsva Dhanurasana	פרשווה דְהאנוראסנה	.5
Lolasana	לולאסנה	.6
Paryankasana	פריאנקאסנה	.7
Bhekasana	בְהָקאסנה	.8
Svastikasana and Supta Svastikasana	סווסטיקאסנה וסופטה סווסטיקאסנה – (לתנוחות הרגליים עיינו באור על הפראנאיאמה, תמונה 5)	.9
Maha Mudra	מהא מודרה	.10
Ardha Baddha Padma Paschimottanasana	ארדה באדהה פאדמה פשציימוטנאסנה – (שתי הידיים אוחות בכף הרגל לפני, ראו <i>Yoga: A Gem For Women</i>)	.11
Ubhaya Padangusthasana	אובְהאיה פאדאנגושְטְהאסנה	.12
Purvottanasana	פּוּרוּוטנאסנה	.13
Sirsasana	שירשאסנה I (ללא תמיכה)	.14
Salamba Sarvangasana	סלאמבה סרוואנגאסנה I	.15
Salamba Sarvangasana	סלאמבה סרוואנגאסנה II	.16
Eka Pada Sarvangasana	אקה פאדה סרוואנגאסנה – (רגל עליונה ניצבת לרצפה ורגל של הלאסנה ישרה, צד ימין וצד שמאל של עמוד השדרה מקבילים)	.17
Halasana	הלאסנה – (רגליים על הרצפה)	.18

Parsva Halasana	פרשווה הלאסנה – (רגליים על הרצפה)	.19
Setubandha Sarvangasana	סטובנדה סרוואנגאסנה – (סופי – ליפול מסרוונגאסנה)	.20
Urdhva Prasarita Padasana	אורדְהוּוה פרסאריטה פדאסנה	.21
Ardha Matsyendrasana (Matsyendra shape)	ארדהה מטסיינדראסנה – (זרועות ישרות, רגל מוחזקת בתנוחת מטסיינדרה, זרוע שנייה על הגב – ראואור על היוגה, תמונות 314-313)	.22
Jathara Parivartasana	ג'טהארה פריוורטאסנה – (עם רגליים כפופות)	.23
Eka Hasta Bhujasana	אקה הסטה בהוג'אסנה	.24
Pincha Mayurasana	פינצ'ה מיוראסנה – (מול קיר)	.25
Adho Mukha Vrksasana	אדהו מוקהה וריקשאסנה – (כפות ידיים הצידה, כנגד הקיר)	.26
Urdhva Dhanurasana	אורדְהוּוה דְהאנוראסנה – (מכיסא)	.27
Dwi Pada Viparita Dandasana	דווי פאדה ויפריטה דנדאסנה – (עם תמיכה – אצבעות משולבות מאחורי הראש)	.28
Savasana	שוואסנה	.29

פראנאיאמה :

1. אוגאיי – שלבים V עד VIII – Ujjayi
2. וילומה – שלבים IV ו-V – Viloma
3. קפלבהטי – שלב I – Kapalabhati

דרגת ביניים מתחיל – רמה 2

Ardha Baddha Padmottanasana	ארדהה באדהה פאדמוטנאסנה – (שתי הידיים על הרצפה)	.1
Ardha Baddha Padma Paschimottanasana	ארדהה באדהה פאדמה פשציימוטנאסנה – (אחיזה מאחור בעזרת חגורה)	.2
Padmasana	פאדמאסנה	.3
Parvatasana in Padmasana	פרוטאסנה בפאדמאסנה	.4
Tolasana	טולאסנה	.5
Matsyasana	מטסיאסנה	.6
Akarna Dhanurasana	אקרנה דְהָאנוּראסנה I – (אור על היוגה, תמונה 173)	.7
Parsva Sirsasana	פרשווה שירשאסנה	.8
Eka Pada Sirsasana	אקה פאדה שירשאסנה – (אור על היוגה, תמונות 208-209)	.9
Eka Pada Sarvangasana	אקה פאדה סרוואנגאסנה – (בוהן נוגעת ברצפה)	.10
Supta Padangustasana	סופטה פאדאנגושטאסנה I, II ו-III	.11
Utthita Hasta Padangustasana	אוטהיטה הסטה פדאנגושטאסנה – (ללא עזרים – חזית I ו-II יד אוחזות בכף הרגל, וסופי – ראש לברך)	.12
Dwi Hasta Bhujasana	דווי הסטה בהוגיאסנה	.13
Adho Mukha Svanasana	אדהו מוקהה שוונאסנה – (ללא תמיכה)	.14
Adho Mukha Vrksasana	אדהו מוקהה וריקשאסנה – (כפות הידיים לפנים)	.15
Upavisthakonasana	אופווישְטְהַקוֹנאסנה – (סופי)	.16
Malasana	מלאסנה II – (ראש מורכן בין שתי הרגליים – אור על היוגה, תמונה 322)	.17
Kurmasana	קורמאסנה (שלב I) – (ראו אור על היוגה, תמונות 361-364, ידיים פרושות לצדדים)	.18
Marichyasana	מריציאסנה III – (סופי)	.19
Urdhva Dhanurasana	אורְדְהוּוה דְהָאנוּראסנה – (משני בולסטרים)	.20
Dwi Pada Viparita Dandasana	דווי פאדה ויפריטה דנדאסנה – (רגליים על הרצפה, במרפקים כפופים אחזו ברגליים הקדמיות של הכיסא)	.21
Savasana	שוואסנה	.22

פראנאיאמה :

(1) אוגיאיי – שלבים IX ו-X – Ujjayi

(2) וילומה – שלב VI – Viloma

(3) בְּהָרַמְרִי שלבים III א ו-III ב – Bhramari

(4) קפּלָבְּהַטִי – שלב II – Kapalabhati

(5) בְּהַאֲסְטְרִיקָה – שלבים I ו-II – Bhastrika – 3 או 4 מחזורים, 5 או 6 תנועות בכל פעם ולאחר מכן שוואסנה. אם צליל הנשיפה משתנה במחזור השלישי או הרביעי, יש לחכות מעט ואז לעשות את המחזור השלישי או הרביעי.

(הערה: בְּהַאֲסְטְרִיקָה טובה יותר מבוצעת לפני כל פראנאיאמה אחרת בכל הרמות.)

דרגת בנייים מתחיל – רמה 3

Ardha Baddha Padmottanasana	ארדהה באדהה פאדמוטנאסנה – (התנוחה הקלאסית)	.1
Ardha Baddha Padma Paschimottanasana	ארדהה באדהה פאדמה פשצ'ימוטנאסנה – (התנוחה הקלאסית)	.2
Parsva Upavisthakonasana	פרשווה אופוישְׁטְהַקוֹנַאסְנָה – (אור על היוגה, תמונה 152)	.3
Parivrtta Upavisthakonasana (Parivrtta Janu Sirsasana, Upavisthakonasana)	פריוורטה אופוישְׁטְהַקוֹנַאסְנָה – (דומה לפריוורטה ג'אנו שירשאסנה, אך הרגליים בתנוחת אופוישְׁטְהַקוֹנַאסְנָה)	.4
Parivrtta Janu Sirsasana	פריוורטה ג'אנו שירשאסנה	.5
Parivrtta Paschimottanasana	פריוורטה פשצ'ימוטנאסנה	.6
Akarna Dhanurasana	אקרנה דְּהַאֲנוֹרַאסְנָה II – (ראו אור על היוגה, תמונה 175)	.7
Marichyasana	מריצ'יאסנה II – (ראו אור על היוגה, תמונה 145-147)	.8
Salambha Sirsasana	סלמבה שירשאסנה II	.9
Parivrttaikapada Sirsasana	פריוורטהיקפאדה שירשאסנה	.10
Parsvaikapada Sirsasana	פרשוואיקפאדה שירשאסנה – (סופי)	.11
Urdhva Padmasana in	אורְדְּהַוָּה פאדמַאסְנָה בסרוואנגאסנה – (אם אפשר)	.12

Sarvangasana		
Pindasana in Sarvangasana (Padmasana, Sarvangasana)	פינדאסנה בסרוואנגאסנה – (אם לא משיגים פאדמאסנה בסרוואנגאסנה בקורס למתחילים בדרגת ביניים רמה III, יש ללמוד אותה בקורס לבכירים בדרגת ביניים רמה I לקראת מבחן ההערכה, אך אם זה עדיין לא אפשרי, אזי חובה ללמוד תנוחה זו לדרגת הסמכה של בכיר בדרגת ביניים רמה II).	.13
Setu Bandha Sarvangasana (Sarvangasana)	סטו בנדה סרוואנגאסנה – (ועלייה לסרוואנגאסנה)	.14
Jathara Parivartasana	ג'טהארה פרוורטאסנה – (רגליים ישרות, נמוך ככל האפשר)	.15
Ardha Matsyendrasana	ארדהה מטסיינדראסנה I – (זרוע ישרה ואחיזה בכף הרגל)	.16
Parivrtta Utthita Hasta Padangusthasana	פריוורטיטה אוטהיטה הסטה פאדאנגוש'טהאסנה – (ראו <i>Yoga: A Gem For Women</i> , תמונה 124)	.17
Bhujapidasana	ב'הוג'פידאסנה	.18
Adho Mukha Vrksasana (Mayurasana)	אדהו מוקהה וריקשאסנה – (כפות הידיים לאחור כמו במיוראסנה, כפות הידיים רחוקות זו מזו ובמרחק של כחצי מטר מהקיר)	.19
Pincha Mayurasana	פינצ'ה מיוראסנה – (כפות ידיים כלפי מטה ולאחר מכן למדו את התנוחה כאשר כפות הידיים פונות כלפי מעלה.)	.20
Malasana	מלאסנה I – (זרועות סביב הרגליים ולאחור, ראו אור על היוגה, תמונות 319-320)	.21
Kurmasana	קורמאסנה II – (זרועות מתוחות לאחור, ראו אור על היוגה, תמונה 365)	.22
Eka Pada Sirsasana	אקה פאדה שירשאסנה – (ראו אור על היוגה, תמונות 209-208)	.23
Urdhva Dhanurasana	אורד'הוה ד'האנוראסנה I – (ישר מהרצפה)	.24
Dwi Pada Viparita Dandasana	דווי פאדה ויפריטה דנדאסנה – (מרפקים נתמכים, כפות רגליים על תמך בגובה 30 ס"מ (לדוגמה, בעזרת ארגז ויפריטה קראני, ספסל סטובנדה שאיננו רועד), ולאחר מכן ללא תמיכה – ברכיים כפופות, כפות הרגליים על הרצפה.)	.25

פראנאיאמה:

1) אוג'יאיי – שלבים XI ו-XII - עד קצה היכולת ללא מאמץ – Ujjayi

2) וילומה – שלבים VII ו-VIII – Viloma

(3) בְּהָרַמְרִי שֶׁלִּבִים IV א ו IV ב – Bhramari

(4) קַפְלַבְהַטִי שֶׁלִב III – Kapalabhati

(5) בְּהַאֶסְטְרִיקָה – שֶׁלִב III וְאַחַר כֵּן שׁוּאֶנְסָה – Bhastrika

הערה: אם לא משיגים פאדמאסנה בבחינות לתעודת מתחיל בדרגת ביניים, אזי בבחינות לתעודת בכיר בדרגת ביניים רמה 2 זה חובה.

2. אורְדְּהוּוּ פֶּאֶדְמָאֶסְנָה בְּשִׁירְשָׁאֶסְנָה – Urdhva Padmasana in Sirsasana

3. פִּינְדָאֶסְנָה בְּשִׁירְשָׁאֶסְנָה – Pindasana in Sirsasana

קורס לדרגת ביניים בכיר – רמות I, II ו-III

הרשימה אינה מסודרת לפי סדר התרגול, שכן לקורסים המתקדמים מתווספות תנוחות ופראנאימות נוספות. ראו אור על היוגה לתרגול בסדר ראוי.

על המעריכים לבחור מבין התנוחות החשובות (מודגשות) מכאן ומתעודות קודמות בקביעתם האם הביצוע עומד ברמה הנאותה או לא.

דרג ביניים בכיר – רמה 1

Nakrasana	נקראסנה	.1
Krounchasana	קראונצ'אסנה	.2
Urdhva Mukha Paschimottanasana	אורדְהוּה מוקהה פשצ'ימוטנאסנה I	.3
Parsvaika Pada Sirsasana	פרשוואיקה פאדה שירשאסנה – (רגל נוגעת ברצפה)	.4
Niralamba Sarvangasana	נירלמבה סרוואנגאסנה I	.5
Uttana Padasana	אוטנה פדאסנה	.6
Jathara Parivartasana	ג'טהארה פריוורטאסנה – (סופי – שתי הרגליים ישרות)	.7
Anantasana	אננטאסנה	.8
Malasana I	מלאסנה I – (אחזו כאילו ידיכם הן זר שזור סביב גופכם – ראו אור על היוגה, תמונה 321)	.9
Ardha Matsyendrasana	ארדהה מטסיינדראסנה I – (סופי)	.10
Baddha Hasta Sirsasana	באדהה הסטה שירשאסנה	.11
Eka Pada Sirsasana	אקה פאדה שירשאסנה – (ראו אור על היוגה, תמונה 371)	.12
Supta Kurmasana	סופטה קורמאסנה	.13
Bhujapidasana	בְהוּג'פידאסנה	.14
Bakasana	בקאסנה – (מהרצפה)	.15
Parsva Bakasana	פרשווה בקאסנה – (מהרצפה)	.16
Urdhva Dhanurasana	אורדְהוּה דְהָאנוראסנה I – (מהרצפה, עקבים על הרצפה)	.17
Dwi Pada Viparita	דווי פאדה ויפריטה דנדאסנה – (סופי)	.18

Dandasana		
------------------	--	--

פראנאיאמה :

1) אוגיאיי – שלבים VIII ו-IX – שליטה מלאה – Ujjayi

2) וילומה – שלבים VII ו-VIII – Viloma

3) בְּהָרַמְרִי – מגובש – Bhramari

4) בְּהַאסְטְרִיקָה – שלב IV – Bhastrika

5) קפּלָבְּהַטִי – שלב IV – Kapalabhati

6) שוואסנה – Savasana

דרגת ביניים בכיר – רמה 2

Simhasana	סימהאסנה I ו-II	.1
Baddha Padmasana	באדה פאדמאסנה – (אם הושגה פאדמאסנה)	.2
Urdhva Mukha Paschimottanasana	אורדְהוּוּ מוקהה פשציימוטנאסנה II	.3
Urdhva Dandasana	אורדְהוּוּ דנדאסנה	.4
Urdhva Padmasana	אורדְהוּוּ פאדמאסנה בשירשאסנה	.5
Pindasana	פינדאסנה בשירשאסנה	.6
Niralamba Sarvangasana	נירלמבה סרוואנגאסנה II	.7
Eka Pada Setu Bandha Sarvangasana	אקה פאדה סטו באנדהה סרוואנגאסנה	.8
Chakrasana	צ'קראסנה	.9
Pasasana	פשאסנה	.10
Skandasana	סקנדאסנה	.11
Parsva Bakasana	פרשווה בקאסנה – (מהרצפה)	.12
Eka Pada Bakasana	אקה פאדה בקאסנה II	.13
Urdhva Dhanurasana	אורדְהוּוּ דְהָאנוראסנה II – (עלייה מהרצפה, רגליים ישרות)	.14
Dwi Pada Viparita Dandasana from Sirsasana	דווי פאדה ויפריטה דנדאסנה משירשאסנה	.15
Eka Pada Viparita Dandasana	אקה פאדה ויפריטה דנדאסנה I	.16

פראנאיאמה:

(1) אוגיאיי – שלב VIII – תרגול מבוקר – Ujjayi

(2) וילומה – שלב IX – Viloma

(3) שיטאלי – שלב I – Sitali

(4) שיטקארי – שלב I – Sitakari

הערה מגורוגיי: שיטאלי אפקטיבית יותר משיטקארי – בהיותה שיטה מצננת; אפשר לבצע אותה באקלים חם – שלב I בלבד, ללא נשיפה מוכוונת אצבעות. שיטקארי – יש ללמוד את השיטה אך שיטאלי היא אפקטיבית.

(5) אנולומה פראנאיאמה – שלבים I ו-Ib – Anuloma Pranayama

Sanmukhi Mudra – שִׁנְמוּקְהִי מוֹדְרָה – 6

Savasana – שׁוּאֶסְנָה – 7

דרגת ביניים בכיר – רמה 3

Vatayanasana	וטינאסנה	.1
Baddha Padmasana	באדהה פאדמאסנה – (חייבת להיות מושגת)	.2
Yoga Mudrasana	יוגה מודראסנה	.3
Kukutasana & Garbha Pindasana	קוקוטאסנה וגארבהה פינדאסנה	.4
Skandasana	סקנדאסנה	.5
Simhasana	סימהאסנה II	.6
Urdhva Kukutasana	אורדְהוּוה קוקוטאסנה – (נסו מתוך שירשאסנה למדו להניח את הזרועות והרגליים)	.7
Salamba Sirsasana	סלאמבה שירשאסנה III	.8
Parivrttaika Pada in Sirsasana	פריורטיאיקה פאדה בשירשאסנה	.9
Parsva Urdhva Padmasana	פרשווה אורדְהוּוה פאדמאסנה בשירשאסנה	.10
Niralamba Sarvangasana	נירלמבה סרוואנגאסנה II	.11
Parsva Pindasana	פרשווה פינדאסנה בסרוואנגאסנה	.12
Mayurasana	מיוראסנה	.13
Astavakrasana	אסטווקראסנה	.14
Tittibhasana	טיטיבהאסנה	.15
Urdhva Dhanurasana	אורדְהוּוה דְהָאנוראסנה II – (מטאדאסנה, ראו אור על היוגה, תמונה 486-483)	.16
Laghuvajrasana	לְגְהוּוְגִ'ראסנה	.17
Kapotasana	קפוטאסנה	.18
Ardha Matsyendrasana	ארדהה מטסיינדראסנה II – (ראו אור על היוגה, תמונות 331-330)	.19
Marichyasana IV	מריציאסנה IV	.20
Bhairavasana	בְהַירוואסנה	.21
Yoganidrasana	יוגנידראסנה	.22
Eka Pada Raja Kapotasana	אקה פאדה ראגיה קפוטאסנה I	.23

פראנאיאמה

- 1 אוגיאיי – שלב VIII (תרגול מבוקר) – Ujjayi
- 2 וילומה – שלב VII – Viloma
- 3 אנולומה פראנאיאמה – שלבים II א ו-III ב, III א ו-III ב – Anuloma Pranayama
- 4 פראטילומה פראנאיאמה – שלבים I א ו-II ב – Pratiloma Pranayama
- 5 וילומה – שלב II בשוואנסה – Viloma

קורס לדרגת מתקדם מתחיל – רמות I, II ו-III

הרשימה אינה מסודרת לפי סדר התרגול, שכן לקורסים המתקדמים מתווספות תנוחות ופראנאימות נוספות. ראו אור על היוגה לתרגול בסדר ראוי.

על המעריכים לבחור מבין התנוחות החשובות (מודגשות) מכאן ומתעודות קודמות בקביעתם האם הביצוע נשמר ברמה הנאותה או לא.

דרגת מתקדם מתחיל – רמה 1

Sirsasana	שירשאסנה II ו-III – (ראו אור על היוגה, תמונות 192, 194, 195)	.1
Mukta Hasta Sirsasana	מוקטה הסטה שירשאסנה	.2
Parsva Sarvangasana	פרשווה סרוואנגאסנה	.3
Setu Bandhasana	סטו בנדהאסנה	.4
Viranchyasana	וירנצ'יאסנה II	.5
Bakasana and Parsva Bakasana	בקאסנה ופרשווה בקאסנה משירשאסנה	.6
Vasistasana	וסישטאסנה	.7
Visvamitrasana	וישוומיטראסנה	.8
Eka Pada Bakasana	אקה פאדה בקאסנה II – (מהרצפה)	.9
Eka Pada Galavasana	אקה פאדה גלוואסנה – (משירשאסנה)	.10
Galavasana	גלוואסנה – (משירשאסנה)	.11
Eka Pada Koundinyasana)	אקה פאדה קונדיניאסנה I – (משירשאסנה)	.12
Urdhva Dhanurasana	אורד'הוה ד'האנוראסנה II – (מטאדאסנה, עלייה ללא ניעות, אך בקצב)	.13
Dwi Pada Viparita Dandasana	דווי פאדה ויפריטה דנדאסנה – (משירשאסנה ובחזרה לשירשאסנה)	.14
Eka Pada Viparita Dandasana	אקה פאדה ויפריטה דנדאסנה II – (עם רגל כפופה. אחזו ברגל בעזרת חגורה והרימו את הרגל האחרת).	.15
Kapotasana	קפוטאסנה	.16
Eka Pada Rajakapotasana	אקה פאדה ראג'יקפוטאסנה II	.17

פראנאיאמה

(1) אנולומה – שלבים IV א ו-IV ב – Anuloma

הערה מפני גורוגי: את שלבים V א עד VIII ב, כמו שיטקארי, אפשר לתרגל מדי פעם, נאמר פעם בשבוע או פעם בשבועיים.

(2) פראטילומה – שלבים II א ו-II ב – Pratiloma

דרגת מתקדם מתחיל – רמה 2

Goraksasana	גורקשאסנה	.1
Viranchyasana I	וירנצ'יאסנה I	.2
Supta Vajrasana	סופטה וג'ראסנה	.3
Parsva Urdhva Padmasana	פרשווה אורדְהוּוה פאדמאסנה בסרוואנגאסנה	.4
Ardha Matsyendrasana	ארדהה מטסיינדראסנה III – (ראו אור על היגוה, תמונות 333, 332)	.5
Padma Mayurasana	פאדמה מיוראסנה	.6
Hamsasana	המסאסנה	.7
Eka Pada Koundinyasana (Visvamitrasana)	אקה פאדה קונדיניאסנה II – (מווישוומיטראסנה)	.8
Eka Pada Bakasana	אקה פאדה בקאסנה II – (משירשאסנה)	.9
Urdhva Kukkutasana	אורדְהוּוה קוקוטאסנה – (משירשאסנה)	.10
Eka Pada Urdhva Dhanurasana	אקה פאדה אורדְהוּוה דְהאנוראסנה	.11
Eka Pada Galavasana	אקה פאדה גלוואסנה – (משירשאסנה)	.12
Mandalasana	מנדלאסנה	.13
Vamadevasana	וּמְדוואסנה II	.14
Chakorasana	צ'קוראסנה	.15
Ruchikasana	רוצ'יקאסנה	.16
Hanumanasana	הנומנאסנה	.17

פראנאיאמה

- 1) פראטילומה – שלבים III א ו-III ב – Pratiloma
- 2) סוריה בְהַדְנָה – שלבים I ו-II – Surya Bhedana
- 3) צ'נדרה בְהַדְנָה – שלבים I ו-II – Chandra Bhedana
- 4) נאדי שוּדְהָנָה – שלבים I א ו-I ב – Nadi Sodhana

דרגת מתקדם מתחיל – רמה 3

Eka Pada Koundinyasana	אקה פאדה קונדיניאסנה I ו-II – (משירשאסנה)	.1
Dwi Pada Koundinyasana	דווי פאדה קונדיניאסנה – (משירשאסנה)	.2
Eka Pada Bakasana	אקה פאדה בקאסנה I – (משירשאסנה)	.3
Mulabandhasana	מולאבנדהאסנה	.4
Supta Bhekasana	סופטה בְּהָקָסְנָה (אוטנה) – (ראו אור על היוגה, תמונות 457, 458)	.5
Yogadandasana	יוגדנדאסנה – (למדו לקבע את הזרועות)	.6
Urdhva Dhanurasana	אורדְהוּוה דְהָאנוראסנה II – (ליפול מטאדאסנה, רגליים ישרות)	.7
Eka Pada Viparita Dandasana	אקה פאדה ויפריטה דנדאסנה II – (ראו אור על היוגה, תמונה 523)	.8
Chakra Bandhasana	צ'קרה בנדהאסנה	.9
Vrschikasana	ורישצ'יקאסנה I – (כפות רגליים נחות על שרפשי נמוך)	.10
Eka Pada Rajakapotasana	אקה פאדה ראג'קפוטאסנה II ו-III	.11
Kasyapasana	קשייפאסנה	.12
Durvasasana	דורווסאסנה	.13

פראנאיאמה

- 1) פראטילומה – שלבים III ו-III ב – Pratiloma
- 2) סוריה בְּהָדְנָה – שלבים II ו-III – Surya Bhedana
(שלב IV יתורגל מדי פעם, כלומר יום אחד בשבוע).
- 3) צ'נדרה בְּהָדְנָה – שלבים II ו-III (כמו סוריה בְּהָדְנָה) – Chandra Bhedana
- 4) נאדי שוּדְהָנָה – שלב II א יום אחד ושלב II ב ביום אחר – Nadi Sodhana

הערה מפי גורוג'י: היות ותרגול מולה בנדהה (Mula Bandha) ואודיאנה בנדהה (Uddiyana bandha) יחדיו הוא מאמץ גדול, יש לתרגל יום אחד מולה בנדהה וביום אחר אודיאנה בנדהה.

2010
RIMYI

הערה : תרגול הפראנאיאמה מתבצע בגישה אישית וקשה לאמוד את עומקו. על הבוחנים לשים לב לגישה ולשיטה הנכונה של ביצוע התרגיל.

קורס לדרגת מתקדם בכיר – רמות I ו-II

הרשימה אינה מסודרת לפי סדר התרגול, שכן לקורסים המתקדמים מתווספות תנוחות ופראנאימות נוספות. ראו אור על הייגה לתרגול בסדר ראוי.

על המעריכים לבחור מבין התנוחות החשובות (מודגשות) מכאן ומתעודות קודמות בקביעתם האם הביצוע נשמר ברמה הנאותה או לא.

דרגת מתקדם בכיר – רמה 1

Uttana Padma Mayurasana	אוטנה פאדמה מיוראסנה	.1
Sayanasana	סאינאסנה	.2
Viranchyasana	וירנצ'יאסנה II	.3
Eka Pada Sirsasana (Ruchikasana)	אקה פאדה שירשאסנה, ובמידת האפשר, כמה מחזורים עם רוצ'יקאסנה	.4
Kapinjalasana	קאפינג'לאסנה	.5
Parsva Kukkutasana	פרשוה קוקוטאסנה	.6
Yogadandasana	יוגדנדאסנה – (זרועות שלובות)	.7
Vamadevasana	וּמְדוּוּאסנה II	.8
Samakonasana	סמאקונאסנה	.9
Viparita Chakrasana (Urdhva Dhanurasana)	ויפריטה צ'קראסנה באורד'הוה ד'האנוראסנה	.10
Vrschikasana	ורישצ'יקאסנה I	.11
Eka Pada Rajakapotasana	אקה פאדה ראג'קפוטאסנה IV	.12
Bhujangasana	בְּהוּג'אנגאסנה II	.13
Natarajasana	נטראג'יאסנה	.14

פראנאימה

1) נאדי שוד'הנה פראנאימה – שלבים III א ו-ב – Nadi Sodhana Pranayama

דרגת מתקדם בכיר – רמה 2

Buddhasana	בודהאסנה	.1
Kapilasana	קפילאסנה	.2
Kala Bhairavasana	קאלה בְּהַאִירוּוַאסְנָה	.3
Dwi Pada Sirsasana	דְּוִי פַאדַה שִׁירְסַאסְנָה	.4
Yogadandasana	יוגַנְדַאסְנָה – (סופי)	.5
Paripurna Matsyendrasana	פַאריפְרוּנָה מַטְסִינְדְּרַאסְנָה	.6
Kandasana	קַנְדַאסְנָה	.7
Supta Trivikramasana	סוּפְטַה טְרוּוִיקְרַמַאסְנָה	.8
Valakhilyasana	וַאֲלַאקְהִילִיאַסְנָה	.9
Rajakapotasana	רַאג'קַפּוּטַאסְנָה	.10
Padangustha Dhanurasana	פַאדַאנְגוּשְׁטְהַה דְּהַאנּוּרַאסְנָה	.11
Sirsa Padasana	שִׁירְשַׁה פַאדַאסְנָה	.12
Gherandasana	גְּהַרַאנְדַאסְנָה I ו-II	.13
Ganda Bherundasana	גַאנְדַה בְּהַרוּנְדַאסְנָה	.14
Viparita Salabhasana	וִיפְרִיטַה שַׁלְבְּהַאסְנָה	.15
Triang Mukhottanasana	טְרוּיאַנְג מוּקְהוּטַנַאסְנָה	.16

פְּרַאנַאִיאַמַה

1) נַאדִי שוּדְהַנָה – שַׁלְבִים IV א ו-IV ב – *Nadi Sodhana*

- היות ואלה הן וריאציות של פראנאיאמה, על המורה לעקוב אחר כל שלבי התרגול שכן ייתכן שהתלמידים יזדקקו לעזרה והדרכה בבעיות שבהן הם עלולים להיתקל.
- ואולם בתרגול שוטף, אפשר לתרגל אוגיאיי, אנולומה, פראטילומה ונאדי שודהנה. לפעמים גם אצל המתרגל השגרתי הנחיריים, הריאות או עמוד השדרה עשויים לוותר, לכן כל אחד צריך לבחור פראנאיאמה בהתאם למצבו באותו היום.
- בדומה, לעתים זה לא נעים לתרגל פראנאיאמה בישיבה. במקום זאת, אפשר לעשות אוגיאיי או וילומה במצב שכובה.
- כיוון שפְּהַרַאמְרִי וקַפְלְבְּהַטִי הן פראנאיאמות משניות, מספיק לתרגל אותן פעם בשבוע בלבד.

- ניתן לתרגל שוואסנה ומהא מודרה באופן אישי.
 - מכיוון ששנמוקהי מודרה דורשת מניפולציות עדינות של האצבעות, על המתרגלים ללמוד זאת בעיניים ובאוזניים שלהם עצמם. לעתים קרובות המרפקים והכתפיים יוצרים כאב חד. עליכם ללמוד על עצמכם ולא לנסות על אחרים מכיוון שהלחץ של האצבעות צריך להיות מותאם באופן אישי. **אחרת מומלץ להשתמש בתחבושת בד**. עם זאת, כמורים עליכם ללמוד על עצמכם מכיוון שביטחון במיקום האצבעות צריך להיבנות לפני ניסיון עם תלמידים. נסו כל יום 3 עד 5 דקות כדי להשיג יציבות בזרועות.
- מורים בכירים ברמת ביניים צריכים ללמוד מהר בעשייה יומיומית, בעוד שאחרים יכולים לנסות ולתרגל פעם בשבוע לערך כדי לתרגל את האצבעות, האמות, השרירים הדו-ראשיים והכתפיים, אך לא ללמוד עד שהם מגיעים לדרגת בכירים ברמת ביניים I לפחות.

תרגול הפראנאיאמה מתבצע בגישה אישית וקשה לאמוד את עומקו. על הבוחנים לשים לב לגישה ולשיטה הנכונה של ביצוע התרגיל.

נספח ו':

הנחיות אתיות

למורי איינגאר יוגה(*)

(*)מתפרסם בתודה לעמותה הלאומית של ב.ק.ס. איינגאר יוגה בארצות הברית.

מנהלי [עמותת איינגאר יוגה ישראל] מכריזים בזאת, בהתאם לחוקי העזר של העמותה, על **ההנחיות** האתיות עבור מורי איינגאר יוגה. נוסח הנחיות אלה מתחשב במעמד המיוחד של מורי איינגאר יוגה. זהו מעמד מיוחד שכן על פי בקשתו של מורנו **ב.ק.ס. איינגאר** היאמות והניאמות (ובייחוד אהימסה, סאטיה, אסטייה, בראמצ'יה, אפריגרה וסאוצ'יה), בד בבד עם החוק והאקלים החברתי הקיימים ב[ישראל], ישולבו למערך **הנחיות** אתיות סבירות, אך יחד עם זאת המציבות רמה גבוהה להתנהלות אישית, חברתית ומקצועית, הנחיות החלות על כל המורים החברים ב[עמותת איינגאר יוגה ישראל].

1) אתיקה מקצועית של מורי איינגאר יוגה

מורי איינגאר יוגה מסורים לשמירה על רמות גבוהות של כשירות מקצועית ויושרה נטולי דופי.

- א. מורי איינגאר יוגה מסורים ללמידה, הוראה, הפצה וקידום של האמנות, המדע והפילוסופיה של היוגה, בהתאם לתורתו ולפילוסופיה של **ב.ק.ס. איינגאר** (טאפאס, Tapas).
 - ב. מורי איינגאר יוגה שואפים להישאר מעודכנים ולהמשיך בלימוד השיטות שנקבעו על ידי **ב.ק.ס. איינגאר** ומשפחתו, או בעקיפין, על ידי השתתפות בפעילויות [עמותת איינגאר יוגה ישראל] וללמוד בהדרכת מורי איינגאר יוגה בעלי הסמכה גבוהה יותר משלהם, לאמור המורה המתלמד יהיה תמיד לפחות ברמה אחת מתחת למורה שלו (סוואדהיאיה, Svadhyaya).
 - ג. מורי איינגאר יוגה שואפים לייצג באופן מדויק את מה שהם למדו, את הכשרתם ואת הניסיון שהם רכשו ביחס להוראת איינגאר יוגה (סאטיה, Satya).
 - ד. בשיעורי איינגאר יוגה, מורי איינגאר יוגה שואפים שלא לערבב את הוראת איינגאר יוגה עם אף דיסציפלינה אחרת (אפריגרה, Aparigraha).
 - ה. מורי איינגאר יוגה משתדלים שלא להביע ביקורת פומבית כלפי אופיים של מורי איינגאר יוגה אחרים בהיעדרם, או כלפי שיטות יוגה אחרות (אהימסה, Ahimsa).
 - ו. מורי איינגאר יוגה נמנעים משימוש בסמל המסחרי של הדמות והמקדש, הרשומים במחלקת הפטנטים והסמלים המסחריים של ארצות הברית תחת שמו של מר איינגאר. השימוש בסמל זה שמור לארגונים ללא מטרת רווח המורכבים מתלמידיו וידידיו של **ב.ק.ס. איינגאר** העומדים בקריטריונים של סעיף 1(א) והמאושרים לשימוש כאמור על ידי ועדת סמל השירות (Service Mark Committee) (אסטיה, Asteya).(*)
- (*)-Service Mark נמצא בבעלותו ורשום על שמו של ב.ק.ס. איינגאר, פונה, והוא מנוהל בארצות הברית על ידי גבי ג. גולדברג.

2) אחריות כלפי התלמידים והקהילה – אתיקה חברתית

מורי איינגאר יוגה מחויבים לקידום בריאותם ורווחתם הכללית של תלמידיהם והקהילה שבה הם חיים. זה כולל כיבוד הזכויות והדעות של תלמידיהם וציות לחוקים המקומיים.

- א. מורי איינגאר יוגה דוגלים ביושר לב בכל עיסוקיהם עם תלמידיהם ועם הקהילה (סאטיה).
- ב. מורי איינגאר יוגה מקבלים בברכה כל תלמיד ללא הבדל גזע, מין, נטייה מינית, מצב כלכלי, מוצא או נכות גופנית (לפי רמת המיומנות של המורה) (אסטיה).
- ג. מורי איינגאר יוגה נמנעים מכל צורה של הטרדה מינית של התלמידים ונוהגים ביושר ובכנות ביחסיהם האינטימיים (אהימסה ובראמאצ'ריה, Bramacharya).
- ד. מורי איינגאר יוגה מכירים בפער שבין תלמיד למורה ונמנעים מניצול האמון והתלות האפשרית של התלמידים במוריהם (אהימסה ואפריגרהה, Aparigraha). לאור הפער הזה, מורי איינגאר יוגה מכירים בכך שיחסים זוגיים עלולים לסבך/לסכן את מערכת היחסים הבסיסית הקיימת בין תלמיד למורה. יחסים זוגיים מתקיימים כאשר תלמיד ומורה באים במגע מחוץ להקשר של יחסי תלמיד-מורה. מורי איינגאר יוגה ערניים ורגישים במיוחד לסיבוכים אפשריים כאשר היחסים הזוגיים אינטימיים בטבעם.
- ה. במידת האפשר, מורי איינגאר יוגה מסייעים בנדיבות לתלמידים במציאת מורה איינגאר אחר כאשר היחסים הבסיסיים בין תלמיד למורה עומדים בסיכון (אפריגרהה).
- ו. מורי איינגאר יוגה דוגלים בעקרון היושר והכנות במאמצייהם להימנע מהוראה מקרית או ארעית (טאפאס).

3) אחריות אישית של מורי איינגאר יוגה – אתיקה אישית

- מורי איינגאר יוגה מטפחים ברצינות מידה של טוהר בכל הנוגע להרגלים אישיים וסגנון חיים (סאוצ'יה, Souca).
- א. מורי איינגאר יוגה שומרים על הופעה נקייה ומטופחת (סאוצ'יה).
 - ב. מורי איינגאר יוגה מתלבשים באופן צנוע בשיעורי איינגאר (סאוצ'יה ובראמאצ'ריה).
 - ג. מורי איינגאר יוגה נמנעים משימוש בחומרים כגון סמים ואלכוהול (סאוצ'יה).

4) אחריות להנחיות האתיות של [עמותת איינגאר יוגה ישראל]

- מורי איינגאר יוגה רואים בהנחיות האתיות של [עמותת איינגאר יוגה ישראל] הנחיות המחייבות אותם, מתוקף היותם חברים ב[עמותת איינגאר יוגה ישראל].
- א. ההנחיות האתיות של [עמותת איינגאר יוגה ישראל] אינן ממצות. העובדה שהתנהגות מסוימת לא מקבלת התייחסות ספציפית בהנחיות האתיות של [עמותת איינגאר יוגה ישראל], אין פירושו של דבר שאותה התנהגות היא בהכרח אתית או לא אתית. יש לכבד ולדבוק בקודי התנהגות קלאסיים, כמו גם בחוקי [מדינת ישראל].
 - ב. חוסר בקיאות או פירוש לא נכון של ההנחיות האתיות של [עמותת איינגאר יוגה ישראל] אינם מהווים הצדקה להתנהגות לא אתית.
 - ג. חוסר שיתוף פעולה בחקירה או הליך אתי כלשהו מהווה הפרה של ההנחיות האתיות של [עמותת איינגאר יוגה ישראל].
 - ד. מורי איינגאר יוגה שאינם בטוחים לגבי משמעותן או תוכן של ההנחיות האתיות של [עמותת איינגאר יוגה ישראל] ביחס למצב מסוים, יצרו קשר עם הוועדה לאתיקה של [עמותת איינגאר יוגה ישראל] לקבלת הבהרות, לפני נקיטת פעולה כלשהי.