

Sierpień 2009

**KONSTYTUCJA      DLA      STOWARZYSZEŃ      JOGI  
IYENGARA  
(PUNA 2009)**

## **Przesłanie od Gurujiego**

Ponieważ coraz więcej uczniów zwraca się ku tej metodzie jogi, postanowiłem sformułować powszechną konstytucję, której mogą przestrzegać wszystkie Stowarzyszenia i Instytuty Jogi Iyengara na świecie.

Niełatwo jest wypracować konstytucję, jaka usatysfakcjonowałaby wszystkich, ale trzeba od czegoś zacząć, co też uczyniłem.

Wraz z upływem czasu pojawiają się nowe pomysły, które można wdrażać do naszych stowarzyszeń.

Niech ten dokument odegra kluczową rolę w przyczynieniu się do większego szczęścia i jedności między nami wszystkimi i niech dyscyplina w jodze wzrasta dzięki Waszej umiejętnej pielęgnacji przyjaźni, współczucia i zadowolenia.

Życzę Wam wszystkiego najlepszego w doświadczaniu jogi i niech Patanjali prowadzi Was wszystkich.

BKS Iyengar  
Puna 2004

## SPIS TREŚCI

KILKA WAŻNYCH UWAG	4
STRUKTURA DOKUMENTU	5
KONSTYTUCJA	6
TYTUŁ I CHARAKTER	
CELE I ZADANIA	
CZŁONKOSTWO	
REGIONY	7
INSTYTUCJE	
RADA WYKONAWCZA	8
FUNKCJA	
CZŁONKOSTWO	
URZĘDNICY HONOROWI	9
KOMISJE ZARZĄDZAJĄCE	10
KOMISJE BIEŻĄCE	
ZEBRANIA OGÓLNE	
FINANSE	11
ZASADY I BIEŻĄCE ROZPORZĄDZENIA	12
ZMIANY W KONSTYTUCJI	
ROZWIĄZANIE	
ZASADY I BIEŻĄCE ROZPORZĄDZENIA	14
- FUNKCJE STANOWISK	
- ZEBRANIA I PROCEDURY	
- INSTYTUTY	
- REGIONY	
- FINANSE	
ZAŁĄCZNIK A	17
CELE I ZADANIA RAMAMANI	
IYENGAR MEMORIAL YOGA INSTITUTE (RIMYI)	
ZAŁĄCZNIK B	18
KOMISJE BIEŻĄCE	
ZAŁĄCZNIK C	22
PROCEDURY SZKOLENIA NAUCZYCIELI	
EGZAMINOWANIE I CERTYFIKATY	
ZAŁĄCZNIK D	33
PROCEDURY DYSCYPLINARNE	
ZAŁĄCZNIK E	36
PROGRAM ZAJĘĆ DLA CERTYFIKATÓW NA RÓŻNYCH POZIOMACH	
ZAŁĄCZNIK F	55
WYTYCZNE ETYCZNE DLA NAUCZYCIELI JOGI IYENGARA	

## KILKA WAŻNYCH UWAG NA TEMAT TEGO DOKUMENTU

Ostatecznie „standardowy przewodnik dla WSZYSTKICH stowarzyszeń Jogi” został ukończony i oddany w Wasze ręce. Dokument ten składa się z już istniejących i funkcjonujących konstytucji stowarzyszeń oraz z pewnych poprawek umieszczonych na życzenie Gurujiego.

Dokument ten ma stanowić „**podstawę**”, według której, na prośbę Gurujiego, powinny być zorganizowane wszystkie Stowarzyszenia. **Nie ma i nie może być jedynego/ustalonego** sposobu zorganizowania wszystkich Stowarzyszeń. Zrozumiałym jest, że wystąpią pewne różnice w poszczególnych krajach w zależności od potrzeb, stopnia rozwoju i doświadczenia danych Stowarzyszeń. Mogą istnieć wręcz niezbędne różnice w sposobie wdrażania tego dokumentu w różnych krajach.

Mimo wszystko, Guruji prosi o dołożenie wszelkich starań przy wprowadzaniu potrzebnych zmian i uporządkowywaniu dokumentu. Prosi także o kontaktowanie się z Nim w razie jakichkolwiek problemów, aby o wszystkim wiedział i mógł pomóc Waszym Stowarzyszeniom. (Komentarz Gurujiego – „Tak, tutaj komunikacja oznacza poprawkę”.)

To **NIE JEST OSTATECZNA** wersja dokumentu dotyczącego struktury Stowarzyszenia Jogi Iyengara; wraz z upływem czasu nieunikniona będzie dalsza nad nim praca, zmiany i udoskonalenia. Dlatego właśnie Guruji zwraca się z prośbą o kontaktowanie się osób pracujących w Stowarzyszeniach. To bardzo ważne, byście postrzegali ten dokument jako roboczy przewodnik, a nie jako ustalony zbiór zasad i przepisów.

Pragniemy, aby ten dokument był pewnym szkicem, nie – **SZTYWNYM ZBIOREM ZASAD I PRZEPISÓW**. Jest to sposób na nadanie struktury sytuacji, nad którą wszyscy pracujemy i która spełnia takie cele stowarzyszeń, jak rozpowszechnianie pracy Gurujiego, Yogacharya BKS Iyengara.

Wiadomo, iż pewne zmiany mogą wymagać oficjalnego zgłoszenia w zależności od sposobu, w jaki Wasze stowarzyszenie jest zarejestrowane w Waszym kraju, a także, że te zmiany mogą zająć nawet rok, nim zostaną ratyfikowane przez odpowiedni urząd zatwierdzający w Waszych krajach.

**KOMUNIKACJA** jest dla stowarzyszeń kluczem do tej pracy. Guruji prosi o kontaktowanie się z Nim, zdawanie mu przejrzystych relacji ze wszystkich problemów, zgłaszanie pytań, sugestii, **ALE sugeruje się**, by wszelkie kontakty wychodziły od Stowarzyszeń i ich Komisji. Prosimy, **NIE** zwracajcie się do Gurujiego w tej sprawie indywidualnie. Cała korespondencja i komunikacja powinna być przeprowadzana w imieniu członków Waszego Związku, a odpowiedź Gurujiego winna być przekazana wszystkim, których to dotyczy oraz wszystkim członkom, na ich życzenie.

**PROSI SIĘ, ABY WSZYSCY CZŁONKOWIE (UCZĄCY I NIEUCZĄCY) ZOSTALI POINFORMOWANI O TYM DOKUMENCIE I ABY ZOSTAŁ ON UDOSTĘPNIONY NA ICH ŻYCZENIE.**

### **Kilka uwag o strukturze dokumentu**

Dokument ten oparty jest na ostatnim poprawionym i uzupełnionym przez Gurujiego dokumencie. Guruji nadzorował standardowe redagowanie tekstu i naniósł kilka zmian w zależności od tego, co chciał osiągnąć. Gurujemu nie przeszkadza inny sposób zredagowania części tekstu, jeśli nie zmieni to jego podstawowej zawartości.

[  ] – Zacieniona luka w kwadratowym nawiasie jest miejscem, gdzie wpiszeć nazwę Waszego kraju.

Zacieniony tekst, tak jak poniżej, dotyczy spraw, które niekoniecznie odnoszą się do wszystkich stowarzyszeń.

#### **Obowiązki:**

- 1) Organizowanie zebrań.
- 2) Koordynacja wydarzeń w Polsce w razie przyjazdu nauczyciela z Indii lub innego kraju, na prośbę Stowarzyszenia.
- 3) Komisja korzystać będzie z pomocy osób miejscowych przy organizowaniu takich wydarzeń, a ich koordynatorem, w miarę możliwości, będzie powołana do tego specjalna Komisja.

Liczba członków:

3 członków Rady Wykonawczej i 3 dokooptowanych członków.

Następujące terminy są używane w oryginalnym dokumencie. Terminologia może być różna w poszczególnych krajach, ale struktura wzajemnych relacji i zależności między danymi komisjami musi odpowiadać wersji z dokumentu.

„Rada Wykonawcza”

„Urzednicy Honorowi”

„Komisja Zarządzająca”

„Komisja Bieżąca”

# KONSTITUCJA STOWARZYSZENIA JOGI IYENGARA W [POLSCE]

## 1) TYTUŁ I CHARAKTER STOWARZYSZENIA

- a) Stowarzyszenie nosi nazwę **Stowarzyszenie Jogi Iyengara [w Polsce]**, dalej w dokumencie nazywane Stowarzyszeniem.
- b) Prezesem **Stowarzyszenia jest Yogacharya Sri BKS Iyengar** lub wyznaczony przez niego następca.
- c) **Stowarzyszenie przyłączone jest do Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute w Punie w Indiach, dalej w dokumencie nazywanym RIMYI.**
- d) **Stowarzyszenie jest organizacją non-profit.**

## 2) CELE I ZADANIA

- a) **Rozpowszechnianie nauczania Yogacharya Sri BKS Iyengara i utrzymywanie ustanowionego przez Niego standardu.**
- b) **Umożliwianie nauczania i szkolenia ludzi według zasad ustanowionych przez Yogacharya BKS Iyengar.**
- c) **Umożliwianie postępu powszechnej edukacji w klasycznym nauczaniu nauki Jogi w oparciu o najwyższej jakości standardy zachowania i służby innym.**
- d) **Organizacja pokazów Jogi, spotkań, konwencji, wykładów i zajęć.**
- e) **Wspieranie celów i zadań RIMYI ( według wytycznych załącznika A).**
- f) **Wspieranie komunikacji, harmonii i jedności wśród praktykujących Jogę Iyengara w [Polsce] i innych częściach świata.**
- g) **Wyłączna odpowiedzialność w [Polsce] za szkolenia i egzaminowanie kandydatów ubiegających się o certyfikaty nauczycielskie oraz wydawanie tychże certyfikatów zgodnie z wytycznymi załącznika C. Certyfikaty pochodzą z RIMYI i pozostają własnością Stowarzyszenia.**
- h) **Prowadzenie krajowego spisu zatwierdzonych nauczycieli Jogi Iyengara.**
- i) **Prowadzenie krajowego spisu zatwierdzonych instruktorów nauczycieli Jogi Iyengara.**
- j) **Publikacja magazynu i/lub innych publikacji.**
- k) **Promocja i rozwój nauki, praktyki i badań terapeutycznych nad efektami Jogi Iyengara jako środka do poprawy zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego społeczności oraz publikacja przydatnych wyników takich badań.**
- l) **Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z Instytutami i grupami Iyengara w [Polsce] i zagranicą.**
- m) **Zatrudnianie personelu, posiadanie majątku, zaciąganie pożyczek, zbieranie funduszy poprzez składki, ponoszenie kosztów lub wszelkie inne czynności stosownie do wymienionych celów i zadań.**

## 3. CZŁONKOSTWO

- a) Członkostwo powinno być **umożliwione wszystkim praktykującym Jogę Iyengara w [Polsce].**
- b) Praktykujący Jogę Iyengara mogą zostać członkami Stowarzyszenia w dwojaki sposób:
  - i) poprzez zostanie członkiem stowarzyszonego Instytutu czy stowarzyszenia regionalnego (punkty 4 i 5) ;
  - ii) poprzez zostanie indywidualnym członkiem;
- c) Wszyscy członkowie będą wpłacać na rzecz Stowarzyszenia roczną sumę (czy to poprzez stowarzyszony Instytut czy też bezpośrednio do Stowarzyszenia) określoną zgodnie

z postanowieniami niniejszego dokumentu; **członkostwo i upoważnienie do uczestniczenia w ogólnych zgromadzeniach Stowarzyszenia oraz głosowania (podczas zgromadzenia lub drogą pocztową)** będą obowiązywały jedynie, jeśli zostanie wpłacona aktualna składka.

- d) Nauczyciele posiadający certyfikat nauczycielski RIMYI oraz Znak Firmowy muszą zostać członkami - nauczycielami i wpłacać składkę profesjonalnych nauczycieli.
- e) Wniosek o członkostwo powinien mieć formę ustaloną przez „Radę Wykonawczą”, przy czym forma ta może być różna dla poszczególnych kategorii członkostwa.
- f) Rada Wykonawcza może według swojego uznania odmówić członkostwa danej osobie.
- g) Rada Wykonawcza może odebrać członkostwo danej osobie.
- h) Członek, który zalega ze składką dłużej niż trzy miesiące przestaje być członkiem.
- i) Rada Wykonawcza powinna prowadzić i uaktualniać centralny rejestr wszystkich członków oraz co roku go publikować.

#### 4. REGIONY

Ta część dotyczy państw, co do których uważa się, że dla członków będą korzystniejsze regionalne stowarzyszenia.

- a) Stowarzyszenie będzie podzielone na Regiony określone co jakiś czas przez Radę Wykonawczą.
- b) Wszyscy indywidualni członkowie Stowarzyszenia będą członkami Regionu.
- c) Indywidualni członkowie mieszkający blisko granicy pomiędzy dwoma regionami lub żyjący w jednym Regionie, a uczący w drugim, będą mieli prawo do zdecydowania do którego regionu chcą przynależeć.
- d) Jakiegokolwiek zmiany dokonane przez Radę Wykonawczą dotyczące granic Regionów i regionalnej reprezentacji będą publikowane w kolejnym magazynie oraz przedstawiane na Corocznym Zebraniu Ogólnym.
- e) Reprezentanci Regionalni w Radzie Wykonawczej będą stanowić Forum Regionalne. Możliwe jest ustalenie zarządzenia dotyczącego dokooptowania dodatkowych członków Rady Wykonawczej według uznania Reprezentantów Regionalnych.
- f) Regionalne Forum będzie odgrywało rolę przepływu informacji pomiędzy Radą Wykonawczą, a członkami ich Regionów.

#### 5. INSTYTUTY

Ponownie, ta część dotyczy państw, co do których uważa się, że dla członków będą korzystniejsze regionalne stowarzyszenia.

- a) Instytuty Jogi Iyengara w Polsce, które są odpowiednio ukonstytuowane, niedochodowe, demokratycznie zarządzane, otwarte dla wszystkich praktykujących, posiadające cele zgodne z założeniami i wytycznym Stowarzyszenia, mogą przyłączyć się do Stowarzyszenia.
- b) Wszyscy członkowie stowarzyszonego Instytutu będą członkami Stowarzyszenia.
- c) Członkowie stowarzyszonego Instytutu będą płacić podstawową roczną składkę razem z opłatą za członkostwo w ich Instytucie.
- d) Stowarzyszone Instytuty będą:
  - i) zbierać składki od swoich członków i w ustalonym dniu przekazywać Skarbnikowi część należącą do Stowarzyszenia;
  - ii) dostarczać Stowarzyszeniu w ustalonym dniu bazę danych zawierającą informacje o członkach;
  - iii) organizować i finansować odpowiednie wybory do Reprezentacji Instytutu poprzez głosowanie pocztowe;

- iv) rozpowszechniać wśród swoich członków publikacje i inne materiały zgodnie z wymogami Rady Wykonawczej.
- e) Nie stowarzyszone instytuty mogą zapisać się jako „przyjaciele” Stowarzyszenia.

## 6) RADA WYKONAWCZA: FUNKCJA

- a) Rada Wykonawcza będzie wybierana po to, by kontrolować i zajmować się administracją Stowarzyszenia, a w szczególności, aby określać i wprowadzać w życie ustawy Stowarzyszenia zgodnie z jego w/w celami i zadaniami.
- b) Rada Wykonawcza będzie upoważniona do mianowania i zwalniania pracowników, jeśli uzna to za potrzebne, do skutecznego zarządzania Stowarzyszeniem oraz będzie zatwierdzać opisy pracy, funkcje i wynagrodzenia zatrudnionych pracowników.
- c) Rada Wykonawcza będzie określać budżet Stowarzyszenia, odpowiednio prowadzić księgowość i co roku przedstawiać Stowarzyszeniu stan rachunkowości.
- d) Rada Wykonawcza może co jakiś czas zatrudniać i wynagradzać doradców prawnych i finansowych potrzebnych do zarządzania Stowarzyszeniem.

## 7. RADA WYKONAWCZA: CZŁONKOSTWO

- a) W skład Rady Wykonawczej będą wchodzić Wybrani Reprezentanci (Regionalni)<sup>1</sup> i czterech Urzędników Honorowych: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz i Skarbnik.
- b) Każdy Region powinien wybrać Reprezentantów Regionalnych do Rady Wykonawczej:
  - i) Jeden Reprezentant z każdego stowarzyszonego Instytutu w obrębie regionu liczącego od 50 do 300 członków lub dwóch Reprezentantów ze stowarzyszonego Instytutu w obrębie regionu liczącego ponad 300 członków. Reprezentanci ci, dalej nazywani Reprezentantami Regionalnymi (w Instytucie), mają być wybierani spośród członków stowarzyszonego Instytutu w głosowaniu pocztowym zorganizowanym i sfinansowanym przez Instytut.
  - ii) Jeden Reprezentant członków indywidualnych z każdego regionu liczącego od 30 do 60 członków indywidualnych lub dwóch Reprezentantów z regionów liczących ponad 60 członków indywidualnych. Reprezentanci ci, dalej nazywani Reprezentantami Regionalnymi (Indywidualnymi), mają być wybierani przez spośród członków indywidualnych w głosowaniu pocztowym zorganizowanym i sfinansowanym przez Stowarzyszenie.<sup>2</sup>
- c) Członkowie stowarzyszonych Instytutów, które są zbyt małe, by kwalifikować się do Reprezentacji Regionalnej (w Instytucie) będą upoważnieni do głosowania w wyborach do Reprezentacji Regionalnej (Indywidualnej) w danym regionie.
- d) W regionach, w których jest zbyt mało członków indywidualnych do kwalifikowania się do Reprezentacji Regionalnej (Indywidualnej), członkowie będą upoważnieni do głosowania w wyborach do Reprezentacji Regionalnej (w Instytucie) w najbliższym stowarzyszonym Instytucie.
- e) **Wybory drogą pocztową** będą przeprowadzane zgodnie z procedurami ustanowionymi przez Radę Wykonawczą.
- f) W przypadku niezadowolenia członków z przeprowadzenia procedur wyborczych w ich regionie, można wnosić skargi do Rady Wykonawczej.

<sup>1</sup> W krajach, w których nie ma „Regionalnych Stowarzyszeń” i gdzie rozmiar i/lub liczba członków powoduje, by reprezentanci w Radzie Wykonawczej odzwierciedlali zakres członkostwa.

<sup>2</sup> Jest to sugerowany sposób rozwiązania problemu rozpowszechnienia reprezentacji w regionach.



- g) Aby być upoważnionym do kandydowania w wyborach na Wybranych Reprezentantów (Regionalnych), członkowie powinni być:
- i) członkami – nauczycielami;
  - ii) nie nauczającymi członkami, którzy:
    - (1) podpisali dokument potwierdzający ich oddanie praktyce Jogi wg. metody Iyengara;
    - (2) praktykują przynajmniej od 4 lat;
    - (3) w momencie nominacji dostarczyli podpis swojego stałego nauczyciela Jogi Iyengara oraz listę innych nauczycieli Jogi Iyengara, którzy nauczali ich w wyznaczonym czasie.
- h) **Większość członków Rady Wykonawczej będzie składać się z członków – nauczycieli** Stowarzyszenia. Jeśli większość nie wynika z regularnego procesu wyborczego, Rada Wykonawcza może dokooptować wystarczającą liczbę członków -nauczycieli jako pełnych członków Rady Wykonawczej, by osiągnąć znaczącą większość.
- i) **Znacząca mniejszość** członków Rady Wykonawczej **powinna składać się z nie nauczających członków Stowarzyszenia**. Jeśli taka liczba nie wynika z regularnego procesu wyborczego, Rada Wykonawcza może dokooptować wystarczającą liczbę nie nauczających członków jako pełnych członków Rady Wykonawczej, by osiągnąć znaczącą mniejszość.
- j) Rada Wykonawcza będzie co jakiś czas określać, jaka liczba nie nauczających członków tworzy znaczącą mniejszość.
- k) Wybrani Reprezentanci (Regionalni) będą wybierani na okres **trzech lat** i będą upoważnieni do starania się o ponowny wybór na kolejną **jedną kadencję**; później, jeśli będą chcieli po raz kolejny kandydować w wyborach, wymagana będzie przerwa trzech lat.
- l) Jeśli Wybrany Reprezentant (Regionalny) zrezygnuje ze swojego stanowiska przed końcem swojej kadencji, członkowie indywidualni lub z instytutu będą zobowiązani do wybrania kogoś **w zastępstwo poprzez głosowanie pocztowe**.
- m) Członek Rady Wykonawczej przestaje pełnić swoje funkcje, gdy :
- i) nie jest w stanie wypełniać swoich obowiązków z powodu problemów umysłowych, choroby lub wypadku;
  - ii) nie stawia się bez zatwierdzenia Rady Wykonawczej na trzy kolejne zebrania i Rada Wykonawcza postanawia, że jego stanowisko powinno być zwolnione;
  - iii) powiadomi Radę Wykonawczą o swoim zamiarze rezygnacji.
- n) Rada Wykonawcza będzie uaktualniać listę Wybranych Reprezentantów (Regionalnych) i co roku ją publikować.
- o) Jeśli Wybrany Reprezentant (Regionalny) nie jest w stanie uczestniczyć w zebraniu Rady Wykonawczej, Forum Regionalne może wyznaczyć innego członka Forum Regionalnego jako zastępcę. Taki zastępca nie będzie upoważniony do głosowania na zebraniach Rady Wykonawczej.
- p) Obowiązkiem Wybranych Reprezentantów (Regionalnych) będzie składanie sprawozdań członkom (regionu) na temat dyskusji i decyzji Rady Wykonawczej, a także przekazywanie Radzie Wykonawczej lokalnych opinii.

## 8. URZĘDNICY HONOROWI

- a) Urzędnikami Honorowymi Stowarzyszenia będą: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz i Skarbnik.

- b) Urzędnicy Honorowi będą nominowani przez Radę Wykonawczą spośród jej własnych członków. W sytuacji, gdy ma miejsce więcej niż jedna nominacja na którejkolwiek ze stanowisk, powinny zostać przeprowadzone wybory wśród wszystkich członków Stowarzyszenia drogą pocztową.
- c) Gdy Wybrany Reprezentant (Regionalny) zostaje wybrany Urzędnikiem Honorowym, inny Wybrany Reprezentant (Regionalny) może być wybrany w zastępstwie za danego Urzędnika Honorowego na czas jego kadencji.
- d) Kadencja Urzędników Honorowych trwa **trzy lata i można się o nią starać dwa razy**.
- e) Rada Wykonawcza może, co jakiś czas, mianować innych urzędników, gdy uzna to za konieczne do wykonywania pracy Stowarzyszenia.

## 9. KOMISJA ZARZĄDZAJĄCA

- a) Komisja Zarządzająca Stowarzyszenia będzie składać się z Urzędników Honorowych Stowarzyszenia i Przewodniczących Bieżących Komisji Etyki i Certyfikatów oraz Bieżących Komisji Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli.
- b) Komisja Zarządzająca będzie na co dzień zarządzała Stowarzyszeniem zgodnie z polityką i budżetem ustalonym przez Radę Wykonawczą oraz będzie składała raporty na każdym zebraniu Rady Wykonawczej.
- c) Jeśli zajdzie taka potrzeba, inni Przewodniczący Komisji Bieżących mogą być dokooptowani przez Radę Wykonawczą jako członkowie Komisji Zarządzającej.

## 10. KOMISJE BIEŻĄCE

- a) Co jakiś czas Rada Wykonawcza będzie decydowała o utworzeniu Komisji Bieżących do wyznaczonych zadań (patrz: Załącznik B).
- b) Te Komisje Bieżące będą składały się z **członków Rady Wykonawczej i dokooptowanych członków podlegających akceptacji Rady Wykonawczej**.
- c) Członkowie **Komisji Bieżących Etyki i Certyfikatów oraz Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli będą członkami – nauczycielami Stowarzyszenia**.
- d) Wszyscy członkowie Komisji Bieżących będą mieli równe prawo głosu w obrębie swoich komisji.
- e) Przewodniczący Komisji Bieżących będą członkami Rady Wykonawczej.
- f) Propozycje ustaw złożone przez Komisje Bieżące będą podlegały ratyfikacji Rady Wykonawczej.
- g) Wszyscy członkowie będą urzędować przez **3 lata** z wyjątkiem Komisji Etyki i Certyfikatów oraz Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli, których członkowie będą urzędować przez **5 lat**. **Członkowie mogą starać się o drugą kolejną kadencję ale musi być przerwa trwająca jedną kadencję, nim ta sama osoba będzie mogła zająć to samo stanowisko**.
- h) Wszystkie Komisje Bieżące będą spotykać się w razie potrzeby, ale nie rzadziej niż dwa razy w roku.
- i) Jakiegokolwiek propozycje dotyczące wydatków na rzecz Stowarzyszenia muszą być zaakceptowane przez Skarbnika przed ich wykonaniem.

## 11. ZEBRANIA OGÓLNE

- a) Każdego roku będzie miało miejsce Coroczne Zebranie Ogólne Stowarzyszenia, które odbywać się będzie nie później niż sześć miesięcy po zakończeniu finansowego roku Stowarzyszenia oraz inne Zebrania Ogólne, jakie mogą zostać zarządzane przez Stowarzyszenie.

- b) Wszyscy członkowie Stowarzyszenia będą upoważnieni do uczestniczenia i głosowania (**lub głosowania drogą pocztową z datą zwrotu tych głosów ustaloną przez Radę Wykonawczą**) podczas wszystkich zebrań ogólnych Stowarzyszenia tak długo, jak będzie ważna opłacona składka.
- c) Każdy członek będzie miał jeden głos.
- d) W zakres obowiązków Corocznego Zebrania Ogólnego będzie wchodzić:
  - i) zatwierdzenie protokołów z poprzedniego Corocznego Zebrania Ogólnego;
  - ii) przyjęcie raportów Rady Wykonawczej, Urzędników i Komisji Bieżących;
  - iii) przyjęcie i zatwierdzenie rachunków Związku;
  - iv) wyznaczenie renomowanej firmy księgowej, aby sprawdzić księgowość Związku zgodnie z [polskim] prawem na bieżący rok.
- e) Jakiegokolwiek inne sprawy poruszone na Corocznym Zebraniu Ogólnym i wszystkie zagadnienia poruszone na Nadzwyczajnym Zebraniu Ogólnym będą uważane za wyjątkowe i wszyscy członkowie zostaną o nich powiadomieni w informacji o zebraniu, którą muszą otrzymać pocztą przynajmniej 28 dni przed datą zebrania.
- f) O każdym zagadnieniu będzie się decydować większością głosów obecnych członków Stowarzyszenia, ale w przypadku równości głosów, Przewodniczący zebrania będzie miał drugi lub decydujący głos.
- g) Każde zagadnienie w pierwszej kolejności będzie rozstrzygane w głosowaniu poprzez podniesienie ręki, ale Przewodniczący może zdecydować o regularnym głosowaniu i musi to zrobić, jeśli zostanie o to poproszony przez przynajmniej 15 osób.
- h) Każdy członek powinien otrzymać drogą pocztową zawiadomienie o każdym Zebraniu Ogólnym z wyprzedzeniem 28 dni. Trzeba jednak zaznaczyć, że jeśli przypadkowo ktoś nie zostanie poinformowany o zebraniu, nie zostanie ono unieważnione.
- i) Przedstawione do rozpatrzenia wnioski na Zebraniu Ogólnym będą ogłaszane i popierane, a informacja o nich musi być dostarczana Sekretarzowi nie później niż 40 dni przed Zebraniem Ogólnym.
- j) Nadzwyczajne Zebranie Ogólne może być zwołane przez Radę Wykonawczą lub na prośbę pisemną wniesioną przez nie mniej niż 10% członków Stowarzyszenia. Wnioski w całości powinny być złożone Radzie Wykonawczej i przesłane członkom wraz z informacją o zebraniu.
- k) Kworum każdego Zebrania Ogólnego będzie wynosić 60 członków, włączając nie mniej niż 10 członków Rady Wykonawczej.
- l) Sekretarz lub ktoś inny nominowany przez Radę Wykonawczą będzie sporządzał protokół pełnego postępowania podczas każdego Zebrania Ogólnego.

## 12. FINANSE

- a) Członkowie będą wpłacać składkę, o wysokości której rozstrzygnie Rada Wykonawcza; Rada Wykonawcza może ustanowić różne stawki dla różnych kategorii członkostwa.
- b) Rok finansowy Stowarzyszenia będzie określany przez Radę Wykonawczą.
- c) Rada Wykonawcza wybierze firmę lub renomowanych księgowych, aby sprawdzili księgowość w zgodzie z [polskim] prawem, nim zostanie ona przedstawiona na Corocznym Zebraniu Ogólnym.
- d) Rada Wykonawcza będzie odpowiadać za odpowiednie prowadzenie ksiąg rachunkowych w odniesieniu do:
  - i) wszystkich sum pieniężnych otrzymanych i wydanych przez Stowarzyszenie oraz okoliczności, w jakich te przychody i wydatki miały miejsce;
  - ii) aktywów i zobowiązań Stowarzyszenia.
- e) Księgi rachunkowe powinny dawać prawdziwy i przejrzysty wgląd w działania Stowarzyszenia.

- f) Księgi rachunkowe powinny być trzymane w takim miejscu, aby były dostępne do wglądu dla każdego członka w czasie wyznaczonym przez Radę Wykonawczą.
- g) Rada Wykonawcza, wedle uznania, powinna posiadać z ramienia Stowarzyszenia konto lub konta w banku do wpłacania wszystkich sum pieniężnych tymczasowo należących do Stowarzyszenia (inne niż drobna gotówka nie przekraczająca sum ustanowionych przez Radę Wykonawczą). Czeki będą podpisywane przez dwóch spełniających urząd członków Rady Wykonawczej.
- h) W każdej chwili wszystkie bieżące sumy pieniężne znajdujące się w w/w kontach bankowych i nie będące potrzebne do żadnych nagłych celów roboczych będą inwestowane przez Radę Wykonawczą w specjalne dołączone fundusze; każda taka suma pieniędzy może być zainwestowana w papiery wartościowe, będąc tymczasowo autoryzowana prawem o takim lub podobnym inwestowaniu funduszy (włączając kupno ziemi na własność lub wydzierżawianie jej); Rada Wykonawcza będzie podejmować takie inwestycje za radą doradców finansowych POD NASTĘPUJĄCYMI WARUNKAMI:
- 1) Jak już o tym wyżej wspomniano, inwestycja powinna być przeprowadzona w taki sposób, aby ze wszystkich funduszy Stowarzyszenia nie mniej niż połowa ich wartości była zainwestowana w papiery wartościowe, tymczasowo autoryzowana prawem o inwestowaniu funduszy.
  - 2) W/w ograniczenia inwestycji mogą ulec zmianie, jeśli Rada Wykonawcza za poradą doradców finansowych uzna to za stosowne.

### **13) ZASADY I BIEŻĄCE ROZPORZĄDZENIA**

- a) Rada Wykonawcza może okresowo tworzyć, unieważniać i zmieniać zasady, regulacje i bieżące rozporządzenia dotyczące zarządzania Stowarzyszeniem i jego sprawami (włączając szkolenie nauczycieli, ich egzaminowanie i certyfikaty), podziału Stowarzyszenia na regiony, przeprowadzania wyborów, sprawowania władzy przez Radę Wykonawczą i Komisje Bieżące i wszelkich spraw lub rzeczy w zakresie podlegającym Radzie Wykonawczej pod warunkiem, że będzie to zgodne z Konstytucją.
- b) Kopie wszelkich takich zasad, regulacji i bieżących rozporządzeń powinny być dołączone do Konstytucji, udostępnione Prezydentowi Związku Yogacharya BKS Iyengarowi, a wszyscy członkowie powinni zostać o nich poinformowani.

### **14) POPRAWKI DO KONSTYTUCJI**

- a) Konstytucja będzie poprawiana, albo w całości albo jedynie w części, tylko podczas Corocznych Zebrań Ogólnych lub Nadzwyczajnych Zebrań Ogólnych zwołanych w tym celu.
- b) Jakiegokolwiek poprawki do Konstytucji muszą zostać zatwierdzone przez nie mniej niż trzy czwarte obecnych i osobiście głosujących na Zebraniu Ogólnym członków.
- c) Postanowienie i zawiadomienie o głosowaniu pocztowym powinny być udostępnione członkom z 28 dniowym wyprzedzeniem.
- d) Każda ustalona poprawka do konstytucji musi być zatwierdzona przez Yogacharya BKS Iyengara.

### **15) ROZWIĄZANIE**

- a) Stowarzyszenie zostanie rozwiązane w odpowiedzi na propozycję Rady Wykonawczej, poprzez:

- i) uchwałę zaakceptowaną przez trzy czwarte obecnych i osobiście głosujących członków podczas Nadzwyczajnego Zebrania Ogólnego zwołanego w celu rozwiązania Stowarzyszenia; lub
  - ii) uchwałę zatwierdzoną przez trzy czwarte członków głosujących drogą pocztową; lub
  - iii) wymóg Prezydenta Związku, Yogacharya BKS Iyengara.
- b) Wszelkie rozporządzalne aktywa pozostałe po rozwiązaniu Stowarzyszenia, po uprzednim spłaceniu ewentualnych zobowiązań, będą przekazane do funduszu Light on Yoga Research (Mumbai) lub innej nieochodowej instytucji Jogi Iyengara , według decyzji członków.

## ZASADY I BIEŻĄCE ROZPOARZĄDZENIA STOWARZYSZENIA JOGI IYENGARA W [POLSCE]

### 1) FUNKCJE URZĘDNIKÓW

- a) Zadaniem Przewodniczącego jest przewodniczyć zebraniom Stowarzyszenia, Rady Wykonawczej, Komisji Zarządzającej i Komisji Planującej. Obowiązkiem Przewodniczącego jest prezentacja prac Stowarzyszenia grupom zewnętrznym. Całkowitą odpowiedzialnością Przewodniczącego jest koordynacja pracy urzędników i ułatwianie komunikacji pomiędzy Bieżącymi Komisjami. Protokoły uznane za poprawne powinny zostać podpisane przez Przewodniczącego.
- b) Sekretarz ma obowiązek zarządzania Radą Wykonawczą i Komisją Zarządzającą oraz zwoływania zebrań Stowarzyszenia, Rady Wykonawczej lub Komisji Zarządzającej w uzgodnionych datach. Sekretarz jest odpowiedzialny za prowadzenie dokładnego rejestru wszystkich działań mających miejsce na zebraniu Rady Wykonawczej lub którejkolwiek komisji związkowej.
- c) Skarbnik ma obowiązek zarządzać finansami Stowarzyszenia zgodnie z instrukcjami Rady Wykonawczej. W skład jego obowiązków wchodzi: przygotowanie corocznego budżetu we współpracy z Bieżącymi Komisjami, kontrolowanie wydatków, przewodniczenie Komisji Finansowej, prowadzenie właściwej księgowości Stowarzyszenia, konsultowanie corocznych ksiąg rachunkowych z księgowymi zgodnie z [polskim] prawem i procedurami księgowymi. Skarbnik może wydawać pokwitowania otrzymania pieniędzy przez Stowarzyszenie.
- d) Wiceprzewodniczący powinien ściśle współpracować z Przewodniczącym i pomagać mu w wykonywaniu jego zadań. W razie nieobecności przewodniczącego lub jego niemożności spełniania swoich obowiązków, Wiceprzewodniczący przejmie wszystkie obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego. Wiceprzewodniczący może również okresowo przyjąć inne obowiązki i uprawnienia wyznaczone przez Radę Wykonawczą.
- e) **W wyborach Urzędników Honorowych będzie obowiązywał trzyletni cykl (Rok 1: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący; Rok 2: Skarbnik; Rok 3: Sekretarz)<sup>3</sup>.**

### 2) ZEBRANIA I SPRAWOZDANIA RADY WYKONAWCZEJ I KOMISJI BIEŻĄCYCH

- a) Rada Wykonawcza powinna organizować minimum trzy zebrania w roku, a przerwa pomiędzy tymi zebraniem nie powinna być dłuższa niż pięć miesięcy.
- b) Zebranie wyjątkowe może być zwołane w każdym momencie przez Przewodniczącego lub dwóch innych członków Rady Wykonawczej wraz z Urzędnikiem, jeśli informacja o zagadnieniach, które mają oni zamiar poruszyć, zostanie przekazana wszystkim członkom Rady Wykonawczej z wyprzedzeniem nie krótszym niż 14 dni. Jeśli jednak zagadnienia te będą dotyczyły nominacji dokooptowanych członków, zawiadomienie musi być dostarczone członkom Rady Wykonawczej z wyprzedzeniem nie krótszym niż 21 dni.
- c) Kworum na zebraniu tworzy przynajmniej jedna trzecia członków Rady Wykonawczej, pod warunkiem, że przynajmniej połowa regionów będzie miała swoją reprezentację.
- d) Decyzja w każdej sprawie będzie podejmowana większością głosów obecnych i głosujących na zebraniu członków Rady Wykonawczej, ale w przypadku równości głosów Przewodniczący zebrania będzie miał drugi lub decydujący głos.
- e) Każde zagadnienie w pierwszej kolejności będzie rozstrzygane w głosowaniu poprzez podniesienie ręki, ale Przewodniczący może zdecydować o regularnym głosowaniu i musi to zrobić, jeśli zostanie o to poproszony przez przynajmniej 5 osób.

---

<sup>3</sup> Jest to sugerowany sposób.

- f) Jeśli zagadnienie dotyczy reprezentanta do Rady Wykonawczej lub zmiany w konstytucji Stowarzyszenia, musi zostać zorganizowane głosowanie drogą pocztową.
- g) Rada Wykonawcza musi sporządzać protokoły z zebrań Rady Wykonawczej i Komisji Bieżących w przeznaczonych do tego księgach.
- h) Rada Wykonawcza może okresowo zmieniać zasady prowadzenia swoich działań, zwoływania i przeprowadzania zebrań oraz sporządzania dokumentów. Żadna z zasad nie może być niezgodna z Konstytucją.
- i) Jedna trzecia Wybranych Reprezentantów (Regionalnych) będzie wybierana każdego roku na trzyletnią kadencję.
  - a) Rada Wykonawcza określi, którzy Reprezentanci Regionalni będą wybierani co roku, biorąc pod uwagę potrzebę zapewnienia, aby w tych regionach, w których jest dwóch lub więcej Reprezentantów, ich kadencje nie były równoczesne.
- j) Protokoły Komisji Bieżącej będą przekazywane do Komisji Zarządzającej, Przewodniczących wszystkich Komisji Bieżących i administratora przez Przewodniczącego Komisji Bieżącej. Protokoły te będą umieszczone na stronie internetowej po uprzednim zatwierdzeniu przez Radę Wykonawczą.
- k) Przewodniczący Rady Wykonawczej będzie odpowiedzialny za nadzorowanie komunikacji pomiędzy Bieżącymi Komisjami, zapewniając w szczególności zgodność i spójność ich zaleceń.
- l) Wybrani Reprezentanci (Regionalni) powinni przekazywać odpowiedniej Komisji Bieżącej obawy członków, jak również ich opinie zwrotne. Jeśli członkowie nie będą zadowoleni z reakcji Komisji Bieżącej, Reprezentanci Regionalni mogą zwrócić się do Przewodniczącego lub do Sekretarza Związku o poruszenie tego zagadnienia na następnym zebraniu Rady Wykonawczej.
- m) Członkowie Rady Wykonawczej i Komisji Bieżących będą wynagradzani podczas pełnienia obowiązków dla Stowarzyszenia.

### 3) INSTYTUTY

- a) Stowarzyszone Instytuty powinny rozpowszechniać magazyn Stowarzyszenia (chyba że nie opłacono pocztowej usługi Stowarzyszenia).
- b) Instytuty, które nie chcą dołączać się do Stowarzyszenia mogą zapisać się jako Instytuty Przyjacielskie Stowarzyszenia, opłacając niską opłatę roczną ustaloną przez Radę Wykonawczą. Nie upoważnia to ich członków do bycia członkami Stowarzyszenia, ani nie umożliwia instytutowi posiadania reprezentacji w Radzie Wykonawczej. Będą otrzymywać informacje dotyczące konwencji i innych wydarzeń oraz 2 kopie magazynu Instytutu i będą mieli możliwość nieodpłatnego umieszczenia ich w spisie w tymże magazynie.
- c) Od Instytutów Przyjacielskich Stowarzyszenia wymaga się bezpłatnego udostępnienia ich członkom formularzy indywidualnego członkostwa oraz innych materiałów.

### 4) REGIONY

- a) Indywidualni członkowie Stowarzyszenia będą zaznaczali na formularzu o przedłużeniu członkostwa, do którego regionu chcą przynależeć w danym roku.

### 5) FINANSE

- a) Regionalni Reprezentanci do Rady Wykonawczej tworzący Forum Regionalne, wedle uznania, powinni posiadać z ramienia Regionu konto lub konta w banku do wpłacania

wszystkich sum pieniężnych tymczasowo należących do Regionu . Czeki będą podpisywane przez dwóch członków Forum Regionalnego, z których przynajmniej jeden będzie członkiem Rady Wykonawczej.

- b) Reprezentanci Regionalni tworzący Forum Regionalne będą odpowiadać za właściwe prowadzenie ksiąg rachunkowych w odniesieniu do wszystkich sum pieniężnych otrzymanych i wydanych przez Forum oraz spraw w odniesieniu do których przychody te i wydatki miały miejsce.
- c) Księgi rachunkowe powinny być trzymane w takim miejscu dostępnym do wglądu przez każdego członka w czasie określonym przez Radę Wykonawczą.
- d) Księgi rachunkowe powinny być udostępniane Komisji Finansowej w czasie wyznaczonym przez Radę Wykonawczą.

## **ZAŁĄCZNIK A**

### **CELE I ZADANIA RAMAMANI IYENGAR MEMORIAL YOGA INSTITUTE (RIMYI)**



1. Promować uczenie się i nauczanie Jogi, przekazywać wiedzę o nauczaniu jogi celem rozwoju i integracji jednostki w jej wszystkich aspektach: fizycznym, psychicznym i duchowym zgodnie z technikami stworzonymi i udoskonalonymi przez Dyrektora, Yogacharya B. K. S. Iyengara, którego naukę kontynuują Współpracujący Dyrektorzy Dr Geeta S Iyengar i Sri Prashant Iyengar.
2. Umożliwiać nauczanie Jogi i przekazywanie wiedzy o niej.
3. Wprowadzać zainteresowane osoby w Jogę, niezależnie od kasty, koloru skóry, płci, wyznania i narodowości.
4. Propagować wartości życia według zasad jogi wśród inteligencji i mas poprzez wszystkie rodzaje mediów, nie ujmując zagadnieniu godności i wartości.
5. Inicjować, zachęcać i przewodzić pracom nad metodyką i technikami.
6. Drukować i wspierać pisanie publikacji, książek, artykułów, magazynów i dzienników poświęconych Jodze.
7. Czynić wszystko, co niezbędne w osiągnięciu w/w celów i zadań, zarówno indywidualnie, jak i we współpracy z innymi osobami czy instytucjami.
8. Założyć bibliotekę z literaturą poświęconą Jodze.
9. Udzielać porad z zakresu Jogi, a także założyć kliniki Jogi, gdzie choroby i zaburzenia fizyczne, nerwowe i psychiczne mogłyby być leczone według zasad Jogi.
10. Organizować programy kulturalne i towarzyskie i/lub pokazy Jogi z ramienia Instytutu.
11. Nagrywać filmy, białe -czarne lub kolorowe, z dźwiękiem lub bez, poświęcone asanom, pranajamie i medytacji oraz rozpowszechniać je do pokazów w szkołach i innych edukacyjnych instytucjach itp. i/lub realizować filmy w telewizji dla propagowania i poszerzania wiedzy o Jodze.
12. Szkolić nauczycieli i instruktorów w wiedzy i sztuce Jogi, przeprowadzać testy i wręczać certyfikaty kandydatom, którzy przeszli testy pomyślnie.
13. Odświeżać zainteresowanie naukami etycznej i duchowej filozofii Indii.
14. Zapraszać naukowców, filozofów i innych, by prowadzili wykłady o Jodze.
15. Udzielać stypendiów lub innej pomocy, w tym pieniężnej, studentom studiującym Jogę.
16. Przekazywać datki lub pomagać wszelkim publicznym instytucjom charytatywnym.
17. Dbać o rozwój odpowiedniej praktyki medytacyjnej; zaangażować się w studia porównawcze praktyk medytacyjnych na Zachodzie i Wschodzie. W ten sposób Instytut będzie miał swój udział w dialogu pomiędzy różnymi szkołami filozofii.
18. Zawierać umowy z innymi publicznymi instytucjami charytatywnymi czy funduszami, aby prowadzić lekcje jogi wraz z innymi i w ten sposób propagować cele i zadania Instytutu.

**Sierpień 2009**  
**RIMYI**

**ZAŁĄCZNIK B**

## KOMISJE BIEŻĄCE

### KOMISJA ETYKI I CERTYFIKATÓW

Przewodniczącą Komisji Etyki i Certyfikatów będzie członkiem Komisji Zarządzającej.

Obowiązki:

- 1) Nadzorować wydawanie Znaków Firmowych [Certification Mark] indywidualnym nauczycielom w [Polsce].
- 2) Dopilnować, aby 60% przychodu ze Znak Firmowego było wysłane do Yogacharya Sri BKS Iyengara lub innej wyznaczonej przez niego osoby, natomiast pozostałe 40% zostało wykorzystane zgodnie z zaleceniami Stowarzyszenia na rzecz sztuki, filozofii lub nauki o Jodze wedle nauk Yogacharya Sri BKS Iyengara, po uprzednim zatwierdzenie przez Sri BKS Iyengara lub wyznaczoną przez niego osobę.
- 3) Podjąć się zarządzania Znakiem Firmowym i doradzania Radzie Wykonawczej w sprawie jego naruszania przez niewykwalifikowane osoby lub instytucje; w razie potrzeby Stowarzyszenie powinno mieć możliwość ubiegania się o prawną rekompensatę.

Uwaga: do czasu kolejnego powiadomienia: Wszyscy Certyfikowani Nauczyciele mieszkający w kraju, gdzie nie ma Stowarzyszenia Jogi Iyengara powinni zdobyć i dokonać opłaty za Znak Firmowy poprzez Głorię Goldberg (jego pełnomocnika) ([yogagold2@gmail.com](mailto:yogagold2@gmail.com)). Pomimo przynależności takiego nauczyciela do wybranego przez niego Stowarzyszenia, musi on uiścić opłatę za Znak Firmowy poprzez Głorię. Wcześniej musi przedstawić dowód swojej certyfikacji. Zostanie on w tym celu poproszony o wypełnienie Formularza Informacyjnego oraz podpisanie Umowy na Znak Firmowy, a następnie wysłanie tych dokumentów do Głorii wraz z roczną opłatą 50 \$ US.

- 4) Utworzyć dla Stowarzyszenia Urząd Znak Firmowego i dopilnować, aby opłata za niego była przekazana Yogacharya Sri BKS Iyengarowi.
- 5) Rozporządzać podaniami o wyjazd na szkolenie do RIMYI w Punie.
- 6) Nadzorować utrzymywanie wysokich standardów nauczania i etyki nauczycieli i zalecać Radzie Wykonawczej potrzebę podjęcia pewnych działań w zgodzie z działającymi już procedurami dyscyplinarnymi.
- 7) Stworzyć forum dla wszelkich skarg płynących zarówno spoza, jak i z samego Stowarzyszenia, dotyczących działań członków lub Stowarzyszenia, a także uruchomić i wdrażać postępowanie wynikające z w/w skarg.
- 8) Stworzyć forum dla wszelkich skarg dotyczących oceny i wydawania certyfikatów, a także uruchomić i wdrażać postępowanie wynikające z w/w skarg, za zgodą Rady Wykonawczej.

Członkostwo:

- 6 (minimum 2 członków z Rady Wykonawczej, preferowana większa liczba), tylko nauczyciele ze stopniem Seniora ( w tym przypadku: posiadający minimum stopień Juniora Intermediate II, będący przynajmniej cztery razy w RIMYI, z czego raz w ciągu ostatnich trzech lat oraz posiadający satysfakcjonujące doświadczenie w egzaminowaniu i szkoleniu nauczycieli). Przynajmniej 2 członków musi posiadać całkowitą część 3 certyfikatu Senior Intermediate
- Kadencja trwa 5 lat.

### KOMISJA EGZAMINOWANIA I SZKOLENIA NAUCZYCIELI

Przewodniczący Komisji Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli będzie członkiem Komisji Zarządzającej.

Obowiązki:

- 1) Odpowiadać za organizację i egzaminowanie na wszystkich poziomach, według wytycznych Yogacharya Sri BKS Iyengara (Załącznik C).
- 2) Nominować Moderadora Egzaminu, który będzie Koordynatorem Egzaminu zestawiającym wszelkie informacje dotyczące wszystkich obszarów procedur Egzaminowania (Załącznik C). Nominacja ta będzie musiała być zatwierdzona przez Radę Wykonawczą.
- 3) Proponować nominację Moderadora, która będzie musiała być zatwierdzona przez Radę Wykonawczą.
- 4) Okresowo dostosowywać liczbę moderatorów w przypadku zmniejszenia lub zwiększenia liczby ocenianych osób.
- 5) Wyznaczać czas trwania kadencji Moderadora na kolejne lata.
- 6) Wymagać od Moderatorów, aby organizowali przynajmniej dwa zebrania w roku w celu uzgodnienia praktycznych zagadnień dotyczących przeprowadzania Egzaminów.
- 7) Nadzorować nominacje i szkolenie zatwierdzonych Egzaminatorów ze spisu odpowiednio wykwalifikowanych kandydatów (patrz: Załącznik C, klauzula 3).
- 8) Zatwierdzać kandydatury nauczycieli z kwalifikacjami odpowiednimi do przeprowadzania zaaprobowanych kursów i do szkolenia nauczycieli do certyfikatów.
- 9) Sprawdzać procedury dotyczące szkolenia nauczycieli, aby spełniały wymogi RIMYI i/lub wymogi narodowych instytucji ustawodawczych, jeśli takowe w żaden sposób nie są sprzeczne z wymogami RIMYI.
- 10) Organizować wewnętrzne szkolenia dla aktualnie działających Egzaminatorów, Moderatorów i instruktorów nauczycieli.
- 11) Okresowo sprawdzać wymogi dla kandydatów szkolących się na nauczycieli, aby zgadzały się one z zasadami wyłożonymi przez RIMYI.
- 12) Nadzorować wnioski o przyjęcie na kurs nauczycielski na obszarze całej [Polski] celem zapewnienia, iż wymogi do przyjęcia na taki kurs są spełnione.
- 13) Posiadać prawo do wycofywania pozwoleń na szkolenie i egzaminowanie nauczycieli w przypadku, gdy standardy są konsekwentnie nie przestrzegane.
- 14) Przygotowywać programy szkolenia nauczycieli (zawierające wymogi [polskich] ciał ustawodawczych, jeśli zgadzają się one z wymogami systemu nauczania Jogi Iyengara)
- 15) Ścisłe współpracować i uzgadniać koszty z Komisją Finansową, przed opublikowaniem kosztu egzaminu.
- 16) Regularnie ubiegać się o informacje zwrotne dotyczące szkolenia nauczycieli i ich egzaminowania od nauczycieli wszystkich poziomów.

Członkostwo:

8 członków - nauczycieli z minimum trzyletnim doświadczeniem nauczycielskim (minimum 2 z Rady Wykonawczej, preferowane więcej; ta Komisja Bieżąca ma składać się z przynajmniej 2 Moderatorów, 2 Egzaminatorów i 2 instruktorów nauczycieli)  
Kadencja trwa 5 lat.

**KOMISJA ARCHIWIZACJI/BADAŃ**

(Utworzenie tej Komisji jest pożądane, ale może być niepraktyczne w małych stowarzyszeniach, w przypadku których zadania te mogą być podjęte przez inne komisje lub wolontariuszy).

Obowiązki:

- 1) Spisywać, przechowywać i rozporządzać danymi od Przewodniczącego, Skarbnika i innych aktualnych członków Rady Wykonawczej/komisji bieżącej. Także gromadzić, spisywać i katalogować wszystkie informacje, które Rada Wykonawcza uzna za stosowne lub te, o które poprosi RIMYI, dotyczące Yogacharya Sri BKS Iyengara, Dr Geety Iyengar i Sri Prashanta Iyengara oraz RIMYI.
- 2) Inicjować badania medyczne i psychologiczne zagadnień powiązanych z jogą, a także wymieniać się ich wynikami.
- 3) W miarę możliwości, pracować z Komisją Finansową, aby zabezpieczyć fundusze i/lub dotacje.
- 4) Pozyskiwać informacje i pomysły od członków.

Liczba członków:

- 2 członków z Rady Wykonawczej i w razie potrzeby ktoś dokooptowany.

## **KOMISJA ŁĄCZNOŚCI**

Obowiązki:

- 1) Przynajmniej dwa razy w roku wydawać magazyn stanowiący oficjalne pismo Stowarzyszenia i rozpowszechniać je wśród wszystkich członków, a kopie przekazywać Prezydentowi Stowarzyszenia.
- 2) Kontaktować się z innymi stowarzyszeniami.
- 3) Opracowywać wszelkiego rodzaju ulotki, obiegówki i broszury na życzenie Rady Wykonawczej.
- 4) Prowadzić stronę internetową Stowarzyszenia Jogi Iyengara.
- 5) Ścisłe współpracować z Komisją Public Relations.
- 6) Zapewnić, aby wszelkie artykuły, listy, publikacje itp. nie podważały celów i zadań Stowarzyszenia.

Członkostwo:

- 4 członków wybranych z Rady Wykonawczej i do 2 członków dokooptowanych. Cztery członkowie z Rady Wykonawczej stanowią kolegium redakcyjne magazynów i strony internetowej. W przypadku, gdy kolegium redakcyjne nie dojdzie do porozumienia w sprawie danego artykułu, problem zostanie przekazany Komisji Zarządzającej Stowarzyszenia, która albo sama podejmie decyzję, albo zwróci się z tym do Rady Wykonawczej.

## **KOMISJA FINANSOWA**

Rozliczanie nadwyżek i strat oraz cała odpowiedzialność pieniężna leżą w gestii Stowarzyszenia i wchodzi w skład obowiązków Komisji Finansowej.

Obowiązki:

- 1) Finansowe ustalanie faktów w celu doradzania Radzie Wykonawczej we wszystkich sprawach dotyczących finansowania działalności Stowarzyszenia.

2) Przygotowywanie rocznego budżetu i przedstawianie go Radzie Wykonawczej i członkom.

3) Ubieganie się o dotacje oraz podejmowanie działań przynoszących dochody (we współpracy z Komisją Archiwizacji/Badań).

Obowiązki Skarbnika:

1) Zajmować się finansowymi ofertami i planowaniem.

2) Przewodniczyć Komisji.

3) Dodatkowo, wykonywać obowiązki wytyczone w Celach i Zadaniach Stowarzyszenia Jogi Iyengara w [Polsce] (Funkcje Urzędników, paragraf c).

Obowiązki Administratora:

1) Prowadzić księgowość.

2) Uczestniczyć we wszystkich zebraniach Komisji Bieżącej.

Członkostwo:

- Skarbnik, 1 inny członek Rady Wykonawczej i dokooptowani członkowie.

### **KOMISJA DS. IMPREZ**

Utworzenie tej komisji jest pożądane, ale zależy od wielkości stowarzyszenia.

Obowiązki:

1) Organizować wszystkie zjazdy.

2) Koordynować wydarzenia w Polsce w razie przyjazdu nauczyciela z Indii lub innego kraju poza Polską, na prośbę Stowarzyszenia.

3) Komisja będzie korzystała z usług miejscowych w organizowaniu imprezy i jeśli to możliwe, działać będzie jako koordynator.

Członkostwo:

- 3 członków Rady Wykonawczej i 3 dokooptowanych członków.

### **KOMISJA HANDLOWA**

Pożądana, ale zależy od wielkości stowarzyszenia.

Obowiązki:

1) Być miejscem sprzedaży książek i T-shirtów Iyengara (wyłączając sprzęt) i działać na zasadzie niedochodowości.

Członkostwo:

- 1 członek Rady Wykonawczej
- dokooptowani w razie potrzeby członkowie.

### **KOMISJA PRASOWA/PUBLIC RELATIONS**

Public relations będzie główną działalnością Stowarzyszenia i znajdzie się w każdym porządku obrad Rady Wykonawczej.

Obowiązki:

1) Aktywnie przekazywać społeczeństwu, prasie itp. korzyści płynące z Jogi Iyengara.

- 2) Opracować bazę ‘odpowiedzi na konkretne pytania’ do użytku jako danych źródłowych. Ta baza danych musi być zatwierdzona przez Komisję Zarządzającą. Komisja Zarządzająca powinna służyć poradnictwem w zakresie redagowania danych.
- 3) Ścisłe współpracować z Bieżącą Komisją Łączności.

Członkostwo:

- 3 członków Rady Wykonawczej i jeden dokooptowany.

### **KOMISJA PLANOWANIA**

Tej Komisji będzie przewodniczył Przewodniczący Rady Wykonawczej.

Obowiązki:

- 1) Dbać o zgodność wszelkich regulacji i ustaw Stowarzyszenia z regulacjami i ustawami dotyczącymi jogi w Waszym kraju.
- 2) Stanować centrum kreatywnego myślenia.
- 3) Odpowiadać za planowanie i politykę przyszłościową poprzez przygotowywanie planów 5 – letnich zaaprobowanych przez Radę Wykonawczą.
- 4) Zbierać pomysły innych członków.

Członkostwo:

- 3 członków Rady Wykonawczej włączając Urzędnika i dokooptowanych członków, jeśli zajdzie taka potrzeba.

## **PROCEDURY SZKOLENIA NAUCZYCIELI, EGZAMINOWANIA I CERTYFIKATÓW W STOWARZYSZENIU JOGI IYENGARA W [POLSCIE]**

### **1) Certyfikaty Ramamani Iyengar Immemorial Yoga Institute**

- a) Stopnie Certyfikatów są następujące:
  - i) Certyfikat Introductory II.
  - ii) Certyfikat Junior Intermediate, poziomy I, II i III.
  - iii) Certyfikat Senior Intermediate, poziomy I, II i III.
  - iv) Certyfikat Junior Advanced, poziomy I, II i III.
  - v) Certyfikat Senior Advanced, poziomy I, II i III.
- b) Każdy certyfikat ma oddzielny program zajęć i członkowie powinni dostosować się do zakresu odpowiednich certyfikatów.
- c) Certyfikaty zdobywa się:
  - (1) Poprzez zademonstrowanie odpowiedniego standardu praktyki, nauczania i teorii podczas zatwierdzonego i autoryzowanego przez Stowarzyszenie egzaminu.
- d) Albo poprzez:
  - (1) Rekomendację:
    - a) Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute;
    - b) Rady Wykonawczej Stowarzyszenia.

### **2) Ocena i Poziomy Certyfikatów.**

- a) Certyfikat Introductory:
  - i) Certyfikat Introductory jest oceniany na dwóch poziomach, Poziomie I i Poziomie II.
  - ii) Kandydat, który zdał egzamin z Poziomu I i chce przystąpić do egzaminu na Poziom II musi odczekać od sześciu miesięcy do roku.
  - iii) Prowizoryczny Certyfikat Introductory (Poziom I) jest przyznawany po zdaniu Poziomu I, który umożliwia szkolenie się na Poziom II będący Certyfikatem Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute.
  - iv) Szkolący się nauczyciele muszą przystąpić do egzaminu na Introductory II w ciągu dwóch lat po zdaniu Introductory I, w innym przypadku będą musieli raz jeszcze zdawać egzamin na Introductory I.
  - v) Certyfikat Introductory jest przeznaczony do prowadzenia ogólnych zajęć grupowych.
  - vi) Przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć indywidualnych, specjalistycznych lub szkolenia nauczycieli, muszą być zdobyte wyższe certyfikaty.

Posiadacz Certyfikatu Introductory II musi odczekać od osiemnastu miesięcy do dwóch lat, nim zacznie ubiegać się o Certyfikat Junior I.

#### **b) Certyfikat Junior Intermediate:**

- i) Certyfikat Junior Intermediate jest oceniany na trzech poziomach: Poziomie I, II i III.
- ii) Każda część ma oddzielny program zajęć i jest oddzielnie egzaminowana.

iii) Zmiana poziomów, zarówno z I na II, jak z II na III może mieć miejsce, jeśli od zdobycia poprzedniego stopnia upłynęło przynajmniej sześć miesięcy.

iv) Nauczyciele mogą uczyć program zajęć poziomu Junior Intermediate w takim zakresie, jaki przynależy do zdanego przez nich egzaminu.

Posiadacz Certyfikatu Junior Intermediate III musi odczekać osiemnaście miesięcy do dwóch lat, nim zacznie ubiegać się o Certyfikat Senior Intermediate I.

c) Certyfikat Senior Intermediate:

i) Certyfikat Senior Intermediate jest oceniany na trzech poziomach, Poziomie I, II i III. Każda część ma oddzielny program zajęć i jest oddzielnie egzaminowana.

ii) Tylko posiadacze certyfikatu Senior I i wyższych certyfikatów mogą prowadzić zajęcia terapeutyczne, pod warunkiem, iż uczęszczali na zajęcia w Punie obserwując dostosowanie ćwiczeń w grupach terapeutycznych.

iii) Zmiana poziomów, zarówno z I na II, jak z II na III może mieć miejsce, jeśli od zdobycia poprzedniego stopnia upłynęło przynajmniej sześć miesięcy.

iv) Nauczyciele mogą realizować program zajęć poziomu Senior Intermediate w zakresie przynależnym do każdego Poziomu zdanego przez nich egzaminu Senior I, II lub III.

v) Poziom III, jak inne poziomy, może być także zatwierdzony przez ciało ustawodawcze, ale nie Ramamni Iyengar Memorial Yoga Institute w Punie.

vi) W przypadku Senior Intermediate III, Stowarzyszenie może egzaminować i ponownie uprawomocnić ten poziom. Gdy egzaminator jest niedostępny, Yogacharya Sri BKS Iyengar będzie egzaminował daną osobę obserwując jej praktykę bezpośrednio w Punie lub z wysłanych do Puny zdjęć dokumentujących praktykę i nauczanie asan na tym poziomie. Egzamin teoretyczny może odbyć się w kraju osoby przystępującej do egzaminu.

d) Certyfikat Advanced

i) Ten certyfikat może być przyznany tylko na polecenie RIMYI.

**3) Szkolenie nauczycieli i kursy szkolące nauczycieli.**

Członkowie Stowarzyszenia mogą wnieść wniosek do Rady Wykonawczej lub do Komisji Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli o prowadzenie zatwierdzonych kursów lub szkolenie nauczycieli do certyfikatów Stowarzyszenia Jogi Iyengara.

b) Wymogi dla instruktorów nauczycieli:

i) Zatwierdzony i wykwalifikowany instruktor nauczycieli wg metody Jogi Iyengara musi:

(1) Nauczać Jogi zgodnie z metodami wytyczonymi przez Yogacharya Sri BKS Iyengara.

(2) Nie włączać znoszących się nawzajem elementów z innych dyscyplin w swoim nauczaniu.

(3) Jasno wyodrębnić pracę Iyengara od innych związanych/kojarzonych z jogą dyscyplinami, jak na przykład anatomia, filozofia, psychologia.

(4) Uznawać prawo Yogacharya Sri BKS Iyengara do zarządzania jego praktyką i nauczaniem.



- (5) Mieć na koncie przynajmniej trzy pobyty w RIMYI, w tym raz w ciągu ostatnich trzech lat.
- (6) Prowadzić regularną i spójną praktykę asan i pranajamy.
- (7) Posiadać Certyfikat Junior III przynajmniej dwa lata lub zdobyć wyższy stopień. Musi być różnica przynajmniej jednego stopnia między szkolącym a szkolonymi.
- (8) Dostarczać informacje o nim samym i propozycje schematu nauczania.
- (9) Regularnie przez dwa lata uczęszczać na kurs szkolący nauczycieli w celu obserwacji instruktorów i być zaaprobowanym przez prowadzącego zajęcia.

Zezwolenie będzie przeważnie przyznawane przez Radę Wykonawczą na polecenie Komisji Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli.

c) Ogólne kryteria wymagane do prowadzenia kursów szkolących nauczycieli na certyfikat Introductory lub wyższy stopień są następujące:

i) Kursy szkolące na Certyfikat Introductory:

- (1) Certyfikat Advanced.
- (2) Certyfikat Intermediate Senior.
- (3) Certyfikat Junior Intermediate III posiadany przez 2 lata.
- (4) Kursy mogą być również prowadzone przez doświadczonych I wieloletnich członków, okresowo wymienianych przez Radę Wykonawczą wraz z Komisją Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli.

d) Kryteria szkolenia nauczycieli pragnących podwyższyć swoje certyfikaty są następujące:

i) Kursy szkolące na Certyfikat Junior Intermediate:

- (1) Certyfikat Advanced.
- (2) Certyfikat Senior Intermediate
- (3) Certyfikat Junior Intermediate posiadany przez 4 lata.

ii) Kursy szkolące na Certyfikat Senior Intermediate:

- (1) Certyfikat Advanced
- (2) Posiadacze Certyfikatu Senior będący nauczycielami szkolącymi przez 3 lata lub posiadający certyfikat Senior Intermediate przez 5 lat.

**WAŻNE:** Jeśli na pewnym obszarze istnieje potrzeba zorganizowania kursu szkolącego nauczycieli i żaden uprawniony nauczyciel nie jest dostępny, nauczyciel ze stopniem Seniora z tego obszaru powinien ubiegać się o pomoc do Komisji Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli.

#### **4) Organizacja i przeprowadzanie egzaminowania.**

a) Komisja Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli powinna wyznaczać spośród swoich członków Koordynatora Egzaminu, aby zbierał informacje dotyczące wszystkich procedur egzaminacyjnych.

b) Organizowanie egzaminu:

- i) Kandydaci otrzymają list powiadamiający ich o dacie, czasie, miejscu, kosztach i formie egzaminu.
- c) Urzędnicy na egzaminie:
- i) Do każdego egzaminu, w imieniu Komisji Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli, powinien być przypisany przez Organizatora Egzaminu według listy kolejności, Moderator.
  - ii) Moderator i Egzaminatorzy nie mogą być jednocześnie nauczycielami egzaminowanych.
  - iii) Będą poinformowani o swoich obowiązkach i potwierdzą chęć ich spełnienia.
  - iv) Moderator, za zgodą Egzaminatorów, może zmienić rozkład egzaminów w danym dniu.
- d) Wymiar egzaminu.
- i) Liczba Urzędników:
    - (1) Na egzaminach Introductory powinno być trzech Egzaminatorów i jeden Moderator.
    - (2) Na egzaminach Junior Intermediate powinno być dwóch Egzaminatorów i jeden Moderator.
  - ii) Liczba kandydatów:
    - (1) Na egzaminie Introductory powinno być minimum 6 i maksimum 8 kandydatów.
    - (2) Na egzaminie Junior Intermediate powinno być minimum 4 i maksimum 8 kandydatów.
- e) Organizacja egzaminów.
- Organizator Egzaminu powinien powiadomić Moderatera, kandydatów i Egzaminatorów o dacie i miejscu egzaminu i upewnić się, czy każda grupa osób została odpowiednio poinformowana.
- i) Kandydaci:
    - (1) Otrzymają swój kwestionariusz teoretyczny i inne dokumenty tak, aby mogli je uzupełnić i zwrócić w odpowiednim czasie.<sup>4</sup>
    - (2) Przyniosą inne papiery i dokumenty nie wymagające wcześniejszego zatwierdzenia przed egzaminem, zapewniając, by były one sprawdzone przez szkolących ich nauczycieli.
    - (3) Będą powiadomieni, na co Egzaminatorzy zwracają uwagę podczas egzaminowania.
  - ii) Moderator i Egzaminatorzy.  
Organizator egzaminu:
    - (1) Zapewni, że Moderator i Egzaminatorzy otrzymają listy, w których będą poproszeni o stawienie się w danym czasie.
    - (2) W odpowiednim czasie otrzyma kopie wypełnionych przez kandydatów kwestionariuszy.
    - (3) W odpowiednim czasie otrzyma szczegóły i wskazówki dotyczące formatu egzaminu.

---

<sup>4</sup> Część teoretyczna może być przeprowadzona podczas modułów praktycznych i szkolących lub uzupełniona i oddana Egzaminatorom w wyznaczonym przez nich dniu.

- (4) Zostanie zaopatrzony w informacje dotyczące obowiązków pełnionych przez Moderadora, Egzaminatorów, Organizatora Egzaminu i etc.
- (5) Zapewni, aby Moderador wysłał imiona i adresy kandydatów oraz aby wyniki i szczegóły pracy Moderadora, Egzaminatorów i Uczących się na Egzaminatorów zostały poddane ocenie Koordynatora Egzaminu.

iii) Na dzień egzaminu, Organizator Egzaminu zapewni:

- (1) Odpowiednią do ćwiczenia i nauczania salę.
- (2) Odpowiednie formularze i dokumenty dla Moderadora i Egzaminatorów.
- (3) Jeśli zachodzi taka potrzeba, wolontariusza zawiadamiającego o przerwach podczas zajęć praktycznych i pilnującego, aby program mieścił się w wyznaczonym czasie.
- (4) Możliwość odpoczynku, o której powinni wiedzieć kandydaci, Egzaminatorzy i Moderador.
- (5) Odpowiednich uczniów, którzy mają odegrać rolę 'królików doświadczalnych' podczas sesji.
- (6) Pomieszczenie, w którym Moderador i Egzaminatorzy będą mogli prywatnie omówić egzamin.

WAŻNE: Gdy podczas egzaminu okaże się, że kandydaci nie opanowali niektórych metod nauczania lub nie spełniają wymaganych standardów, Komisja Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli powinna być o tym poinformowana w celu podjęcia odpowiedniego działania.

## 5) Urzędnicy odpowiedzialni za nadzorowanie egzaminu.

a) Moderatorzy.

- i) Rada Wykonawcza wyznaczy lub zwróci się do Komisji Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli o wyznaczenie Moderatorów nadzorujących egzaminowanie na certyfikaty.

b) Kryteria wyboru Moderatorów:

- i) Przy podejmowaniu decyzji o wyborze nowych Moderatorów Rada Wykonawcza powinna wziąć pod uwagę rekomendację aktualnych Moderatorów.
- ii) Potencjalny Moderator powinien być dojrzały, odpowiedzialny i szczerze oddany Jodze Iyengara.
- iii) Potencjalny Moderator powinien posiadać certyfikat Seniora Intermediate/Advanced.
- iv) Potencjalny Moderator powinien być zaangażowany zarówno w Jogę Iyengara jak i egzaminowanie nauczycieli.
- v) Potencjalny Moderator powinien mieć doświadczenie w szkoleniu nauczycieli.

c) Podczas każdego zatwierdzonego i prawnego egzaminu Związku, powinien być obecny członek Zarządu Moderatorów. Obowiązkami Moderatorów są:

- i) Reprezentować Stowarzyszenie i Komisję Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli.

- ii) Nadzorować przebieg egzaminu.
  - iii) Zapewnić sprawiedliwość, tj. zapewnić całkowite i bezstronne spełnianie oficjalnych standardów Komisji Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli.
  - iv) Zapewniać, aby w całym kraju obowiązywały te same standardy.
  - v) Szkolić i egzaminować Szkolących się Egzaminatorów i powiadamiać o ich postępach ich samych oraz Koordynatora Egzaminu.
- d) Podczas każdego zatwierdzonego i prawnego egzaminu Stowarzyszenia, muszą być obecni zatwierdzeni Egzaminatorzy Związku. Egzaminatorzy są zobowiązani do oceniania kandydatów według wyznaczonych wytycznych i polecenia kandydatów, którym egzamin poszedł pomyślnie, do otrzymania certyfikatów Stowarzyszenia. Jeśli Egzaminatorzy nie mogą dojść do porozumienia, Moderator przedyskutuje to z nimi i będzie starał się o wyjaśnienie nieporozumień. Jeśli mimo to, nie dojdzie do porozumienia, decyzja Moderadora będzie ostateczna.
- e) Wymagania stawiane Egzaminatorom i Szkolącym się na Egzaminatorów.
- i) Szkolący się Egzaminatorzy Certyfikatu Introductory powinni:
    - (1) Mieć na swoim koncie przynajmniej dwu letni certyfikat Junior III i być aktualnie nauczycielami.
    - (2) Uzyskać podpis uczącego ich nauczyciela lub nauczyciela seniora przed przystąpieniem do egzaminu jako szkolący się egzaminator. Taki ich status powinien być potwierdzony przez Komisję Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli.
    - (3) W ciągu dwóch lat być cztery razy obecnym na egzaminach Introductory, dwa - na poziomie I i dwa - na poziomie II ; podczas tych egzaminów ich oceny nie powinny być wliczane w ostateczny wynik.
    - (4) W razie egzaminowania na wyższych poziomach – powinni uczestniczyć jako egzaminatorzy – praktykanci w dwóch egzaminach na każdym poziomie.
    - (5) Zanim ich osoba zostanie przedstawiona Komisji Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli o uznanie ich pełnymi Egzaminatorami, powinni uzyskać pisemną aprobatę od przynajmniej dwóch różnych Moderatorów.
    - (6) Komisja Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli może uznać, że nauczyciel charakteryzujący się ogromną dojrzałością po nauczaniu przez 10, 12 lat ma więcej uprawnień do egzaminowania na certyfikat Introductory i szkolenia nauczycieli, nawet jeśli jego stopień go do tego nie uprawnia.
  - ii) W przypadku egzaminowania wszystkich innych poziomów, pomiędzy egzaminatorami i egzaminowanymi powinna być **różnica przynajmniej jednego poziomu**, tj. aby egzaminować na certyfikat Junior Intermediate II, egzaminator musi mieć certyfikat Senior Intermediate I lub wyższy.
    - (1) Wszyscy Egzaminatorzy powinni byli uczyć na zajęciach w RIMYI przynajmniej trzy (3) razy, z czego ostatni raz w przeciągu ostatnich trzech lat.

## 6) Wymiar Dnia Egzaminu.

- a) Ogólne wskazówki:

- i) Każdy kandydat będzie oddzielnie oceniany na podstawie praktyki, teorii i nauczania, aby zagwarantować ich kompetencje.
- ii) Egzamin składa się z teorii, praktyki i prowadzonych przez kandydata zajęć. Część teoretyczna może być zaliczona w innym czasie.
- iii) Praktyka asan zajmie około półtorej do dwóch godzin.
- iv) Prowadzone przez kandydata zajęcia będą składały się z dwóch części:
  - 1) Nauczanie Sirsany i Sarvanasany według zaleceń Moderatora i Egzaminatorów.
  - 2) Nauczanie innych pozycji.
- v) Kandydaci dostaną listę wybranych przez Moderatora i Egzaminatorów pozycji, które mają umieścić w swoich zajęciach i oceniana będzie ich kompetencja nauczycielska.

Po części praktycznej będzie krótka przerwa w celu lekkiego odświeżenia się. Podczas tej przerwy Moderator i Egzaminatorzy przedyskutują i ocenią wykonane przez kandydata asany; wybiorą również pozycje, które będzie on musiał umieścić w prowadzonych przez siebie zajęciach.

b) Po zakończeniu Egzaminu:

- i) Kandydaci na stopień Introductory dostaną wyniki pocztą.
- ii) Kandydaci na stopień Intermediate dostaną wyniki po każdym poziomie I, II i III wraz z pomocnymi uwagami od Moderatora i Egzaminatorów.
- iii) Wszyscy kandydaci będą później pisemnie poinformowani o wynikach i dostaną raport sporządzony przez Koordynatora Egzaminu w imieniu Komisji Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli.

c) Szczegóły:

- i) Egzamin Introductory  
Egzaminy na poziom I i II są oddzielnie oceniane na podstawie praktyki asan i prowadzonych zajęć.
- ii) Egzamin Junior Intermediate  
Każdy poziom egzaminu jest oceniany oddzielnie i ma oddzielny program zajęć.
- iii) Egzamin Senior Intermediate  
Każdy poziom egzaminu jest oceniany oddzielnie i ma oddzielny program zajęć.

## **7) Kwalifikacje wymagane od kandydatów do egzaminów.**

- a) Certyfikaty Stowarzyszenia są zazwyczaj przyznawane kandydatom, którzy uczyli się u uprawnionego nauczyciela i zdali oficjalny egzamin.
  - i) Aby zapisać się na kurs szkolący nauczycieli, uczeń musi już praktykować przynajmniej trzy lata z uprawnionym nauczycielem będącym członkiem Stowarzyszenia.

- ii) Aby ubiegać się o Egzamin na Introductory I, kandydaci muszą być szkoleni przez instruktora nauczycieli zatwierdzonego przez Stowarzyszenie przynajmniej od roku i muszą zaliczyć minimum 120 godzin tego szkolenia. Aby ubiegać się o Egzamin na Introductory II, kandydat musi kontynuować kurs i zaliczyć kolejne 60 godzin (w całości 180 godzin). Ukończenie kursu nie jest obowiązkowe przy ubieganiu się o certyfikat lub o wyższy poziom.
- iii) W szczególnych okolicznościach Rada Wykonawcza może zmienić część tych rozporządzeń.
- b) Od kandydata wymaga się dwóch listów rekomendacyjnych; jeden - od szkolącego go nauczyciela, drugi – od egzaminatora seniora Stowarzyszenia, który ocenia gotowość danego kandydata do egzaminu.
- c) Po pomyślnym zdaniu egzaminu i otrzymaniu Certyfikatu Introductory

**WAŻNE:** Kandydatki, które zaszły w ciążę podczas ich szkolenia nauczycielskiego nie mogą kontynuować kursu.

### **8) Finanse związane z egzaminem.**

- a) Rada Wykonawcza Stowarzyszenia będzie wyznaczać opłatę egzaminacyjną, którą kandydaci będą ponosić za każdy egzamin. Opłata ta będzie pobierana z wyprzedzeniem od każdego kandydata przez Organizatora egzaminu.
- b) Organizator Egzaminu wraz ze Skarbnikiem będą zwracali koszty poniesione przez Moderatera i Egzaminatorów w czasie Egzaminów.
- c) Wydatki te powinny być odjęte od pobranych opłat.
- d) Pozostałe kwoty powinny być przekazane Skarbnikowi Stowarzyszenia.
- e) W przypadku deficytu, można wysłać wniosek o refundację do Rady Wykonawczej.
- f) Kandydaci, którzy zdali dane egzaminy, będą mieli nieodpłatne członkostwo w Stowarzyszeniu do końca roku finansowego.

### **9) Utrzymanie standardów.**

- a) Rada Wykonawcza podejmuje się czynnego odradzania niewykwalifikowanym i nie nauczającym członkom Stowarzyszenia legitymowania się imieniem Yogacharya Sri BKS Iyengara.
- b) Jeśli zajdzie taka potrzeba, zostaną podjęte kroki w celu poinformowania o tym odpowiednich instytucji.
- c) Koordynator Egzaminu będzie sporządzał w imieniu Stowarzyszenia, Rady Wykonawczej i Komisji Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli następujące dokumenty:
  - i) Spis uprawnionych instruktorów nauczycieli i zalegalizowanych kursów nauczycielskich.
  - ii) Spis Moderatorów.
  - iii) Spis uprawnionych Egzaminatorów.
  - iv) Spis szkolących się Egzaminatorów.
- d) Komisja Egzaminowania i Szkolenia Nauczycieli będzie odpowiedzialna za dodawanie i usuwanie osób z w/w spisów.
- e) Wszystkie spisy będą udostępniane wszystkim członkom oraz stale kontrolowane, uaktualniane i drukowane co roku w magazynie Stowarzyszenia.

- f) Jeśli kandydat na instruktora nauczycieli stale nie zdaje egzaminu, powinno udzielić mu się pomocy. Jeśli mimo to sytuacja nie zmienia się, jego imię powinno zostać wykreślone ze spisu uprawnionych nauczycieli szkolących.

**WAŻNE:** Powinien zostać zorganizowany coroczny dzień dla wszystkich nauczycieli, instruktorów nauczycieli, Egzaminatorów i Moderatorów, aby utrzymać procedury Stowarzyszenia pod kontrolą. Od wszystkich zatwierdzonych instruktorów nauczycieli, Moderatorów i Egzaminatorów oczekuje się największych starań, by w tym dniu byli obecni.

## **10) Ważność Certyfikatów.**

Aby posiadać ważny certyfikat, wszyscy członkowie – nauczyciele muszą:

- a) Posiadać licencję poprzez coroczne opłacanie Znak Firmowego.
- b) Być członkiem Stowarzyszenia i uaktualniać opłatę członkowską.
- c) Podjąć następujące działania edukacyjne:
  - i) uczestniczyć w zajęciach w RIMYI, lub
  - ii) uczestniczyć w zjazdach jogi i dniach Jogi organizowanych przez Stowarzyszenie,
  - iii) uczestniczyć w warsztatach z nauczycielami ze stopniem seniora.

Nieodnowienie Znak Firmowego lub członkostwa w Stowarzyszeniu będzie oznaczać unieważnienie certyfikatu. Aby móc określać się nauczycielem Jogi Iyengara, nauczyciel musi uzyskać zezwolenie poprzez wykupienie Znak Firmowego i pozostawać członkiem Stowarzyszenia.

## **11) Odwołania od Egzaminów.**

W przypadku sporu lub skargi wniesionej przez stowarzyszenie lub kandydata, zostaje zastosowana następująca procedura.

- a) Jeśli Stowarzyszenie nie będzie usatysfakcjonowane oceną uzyskaną z egzaminu przez daną osobę, powinno powiadomić o tym kandydata, który w ciągu dwudziestu jeden (21) dni od tego czasu może wnieść pisemnie odwołanie o wyjaśnienie, dlaczego rada egzaminacyjna uznała, że kandydat nie spełnia standardów danego certyfikatu i poprosić o ponowne rozpatrzenie tej decyzji przez moderatora nadzorującego egzamin.
- b) Otrzymawszy powiadomienie opisane w punkcie a), Stowarzyszenie w ciągu czternastu (14) dni spotka się z obecnym na egzaminie moderatorem w celu przedyskutowania decyzji z kandydatem. Moderator wyjaśni słownie i pisemnie, na podstawie wystawionych ocen i notatek rady egzaminacyjnej, dlaczego kandydat nie zdał egzaminu.
- c) Jeśli kandydat nie będzie usatysfakcjonowany, w ciągu (14) dni może wnieść odwołanie do Rady Wykonawczej Stowarzyszenia, która w razie otrzymania takiego powiadomienia powoła Komisję Odwołań w sprawie Certyfikatów, składającą się z moderatora, doświadczonego egzaminatora, który nie był obecny na egzaminie kandydata oraz prezydenta Stowarzyszenia.
- d) Komisja Odwołań w sprawie Certyfikatów będzie uprawniona do wnoszenia o pisemne raporty przygotowane przez moderatora i egzaminatora, a także o

wystawione oceny i inne pisemne sprawozdania egzaminatorów obecnych na danym egzaminie.

- e) Jeśli po rozważeniu w/w informacji i udzieleniu kandydatowi prawa głosu, Komisja Odwołań w sprawie Certyfikatów zdecyduje, że proces egzaminacyjny nie był sprawiedliwie przeprowadzony, albo że kandydat spełnia wymagane standardy, Stowarzyszenie przyzna kandydatowi Certyfikat danego poziomu.
- f) Jeśli przeprowadziwszy w/w procedurę Komisja Odwołań w sprawie Certyfikatów zdecyduje, że kandydat nie spełnia wymaganych standardów, kandydat zostanie poinformowany, że nie zdał egzaminu. Od tej decyzji nie będzie odwołania.
- g) Każdy kandydat, który nie zdał egzaminu, jest uprawniony do ponownego kandydowania i jeśli spełni wymagane warunki i standardy, otrzyma certyfikat na danym poziomie.

## **12) Procedury dyscyplinarne.**

- a) Wszystkie skargi i zarzuty związane z profesjonalizmem nauczycieli – członków Stowarzyszenia będą sprawdzane i w razie potrzeby zostaną podjęte odpowiednie środki zgodne z Procedurami Dyscyplinarnymi wytyczonymi w Załączniku D.



## **PROCEDURY DYSCYPLINARNE**

### **Zażalenia**

1) Każdy może złożyć pisemne zażalenie dotyczące zachowania członka do Przewodniczącego Rady Wykonawczej.

### **Powody postępowań dyscyplinarnych.**

2) Powodem postępowań dyscyplinarnych może być sytuacja, w której uważa się, że członek postąpił nieprofesjonalnie, tj.:

- a) uczył w zły, zagrażający jego uczniom sposób;
- b) wykroczył poza zakres obowiązków przyznanych mu wraz z jego certyfikatem;
- c) korzystał z programu nauczania Jogi innego niż ten należący do Stowarzyszeni Jogi Iyengara w Polsce;
- d) do programu zajęć Stowarzyszenia Jogi Iyengara w Polsce dołączył inne metody i/lub tematy,
- e) naruszył którekolwiek wytyczne, przez co mógłby zdyskredytować metody nauczania BKS Iyengara, Stowarzyszenia lub ich członków.

### **Powoływanie Zarządu Dochodzeniowego**

3) Przewodniczący Rady Wykonawczej otrzymawszy zażalenie opisane w paragrafie 2) lub dowiedziawszy się o jakichkolwiek kwestiach, które według niego nakazują dochodzenie, powoła trzech Moderatorów (nie będących osobiście związanych z daną sprawą) do utworzenia Zarządu Dochodzeniowego, aby dalej rozpatrzyli tę kwestię.

### **Obowiązki i uprawnienia Zarządu Dochodzeniowego.**

4) Zarząd Dochodzeniowy jest odpowiedzialny za zbadanie sprawy w celu ustalenia faktów i okoliczności, w jakich miała ona miejsce. Może do tego użyć wszystkich środków, które uzna za stosowne, w tym, najczęściej, bezpośredniego przesłuchania członka. Członek powinien być zawsze poinformowany, że dane pytania są mu stawiane w związku z postępowaniem dyscyplinarnym.

5) Członek w każdym przypadku zostanie poinformowany o tożsamości osoby, która wniosła na niego skargę. Jednakże, Zarząd Dochodzeniowy może uznać, że tożsamość ta nie powinna być ujawniana w związku z ważnymi przyczynami po to, aby członek mógł w pełni zrozumieć postawiony mu zarzut.

6) Jeśli podjąwszy odpowiednie początkowe działania Zarząd Dochodzeniowy uzna, że nie zachodzi potrzeba postępowania dyscyplinarnego, informuje o tym Przewodniczącego i Sekretarza Rady Wykonawczej. Sekretarz pisemnie informuje o tym osobę, która złożyła skargę.

7) Sekretarz również w tym samym czasie (w przypadkach, kiedy zaangażowany w sprawę członek wiedział, że Zarząd Dochodzeniowy rozpatruje sprawę z nim związaną) pisemnie informuje członka o podjętej decyzji.

8)Z drugiej strony, jeśli podjąwszy odpowiednie początkowe działania Zarząd Dochodzeniowy zdecyduje, że zachodzi potrzeba działań dyscyplinarnych, zaproponuje plan takich działań, poinformuje o nim Przewodniczącego i Sekretarza Rady Wykonawczej, a Sekretarz napisze do członka, co następuje:

- a) Przedmiot skargi.
- b) Wyjaśnienie, że podjąwszy odpowiednie działania, Zarząd Dochodzeniowy zdecydował, że zaszła potrzeba postępowań dyscyplinarnych.
- c) Wyjaśni odpowiednie powody do postępowania dyscyplinarnego zgodnie z w/w paragrafem 2).
- d) Zaproponuje jeden lub więcej planów postępowań dyscyplinarnych wytyczonych w poniższym paragrafie 9).
- e) Powiadomi członka o jego możliwości odpowiedzi pisemnej w ciągu 21 dni od wysłania tej informacji. Członek ma w niej napisać, czy zgadza się na zaproponowany/e plany postępowań dyscyplinarnych.
- f) Poinformuje członka, że jeśli nie zgodzi się on na zaproponowane postępowania dyscyplinarne, sprawa będzie przekazana do Trybunału Dyscyplinarnego.
- g) Powiadomi członka (jeśli nie zgodzi się on na zaproponowany plan postępowań dyscyplinarnych) o możliwości dołączenia do jego odpowiedzi jego pisemnego oświadczenia, w którym wskaże, czy woli, aby sprawa była załatwiona pisemnie czy na przesłuchaniu.
- h) Poinformuje członka, że jeśli nie odpowie na otrzymane powiadomienie w wyznaczonym czasie, propozycje Zarządu Dochodzeniowego staną się decyzjami Stowarzyszenia.

### **Postępowania Dyscyplinarne.**

9)Zarząd Dochodzeniowy (lub Trybunał Dyscyplinarny w zgodzie z poniższym paragrafem 24)) może zaproponować jeden lub więcej z niżej wymienionych planów postępowań dyscyplinarnych wedle tego, co uzna za stosowne, biorąc pod uwagę powagę sprawy, charakter sytuacji i członka oraz fakty z przeszłości oraz inne uznane za istotne okoliczności:

- a) Przekazać członkowi pisemne ostrzeżenie lub reprimendę.
- b) Wymagać od członka złożenia pisemnej obietnicy, że nie będzie kontynuował czy powtarzał zakwestionowanego postępowania.
- c) Zawiesić członkostwo na określony czas i oddać je po upływie tego czasu; oraz
- d) Wydalić ze Stowarzyszenia na określony czas i umożliwić członkowi ponowne staranie się o członkostwo po upływie tego czasu.

W w/w przypadkach c) i d), aktualne certyfikaty nauczycielskie będą unieważnione na czas zawieszenia/wydalenia.

10) Ani członek ani Stowarzyszenie nie mogą dostać nakazu opłacenia kosztów postępowania lub kosztów poniesionych przez drugą stronę w związku z tego rodzaju postępowaniami dyscyplinarnymi.

### **Odpowiedź Członka.**

11) Jeśli w ciągu wyznaczonego czasu członek zgodzi się na zaproponowane postępowania dyscyplinarne lub jeśli nie odpowie w wyznaczonym czasie, propozycje Zarządu Dochodzeniowego staną się decyzjami Stowarzyszenia.

### **Odwołanie się do Trybunału Dyscyplinarnego.**

12) Jeśli w ciągu wyznaczonego czasu członek nie wyrazi zgody, Przewodniczący Rady Wykonawczej powoła Trybunał Dyscyplinarny, aby rozpatrzył sprawę pisemnie (jeśli członek o to poprosił) lub na przesłuchaniu.

### **Skład Trybunału Dyscyplinarnego**

13) Trybunał Dyscyplinarny będzie się składał z trzech osób, jak następuje:

- a) Jednej niezależnej osoby, która nie jest i nigdy nie była członkiem Stowarzyszenia (Niezależny Członek).
- b) Przewodniczącego Rady Wykonawczej lub innego wyznaczonego przez Przewodniczącego członka Rady.
- c) Moderатора, który nie brał udziału w rozpatrywaniu sprawy przez Zarząd Dochodzeniowy.

((b) i (c) będą 'Członkami – Asystentami')

14) Żaden z członków Trybunału Dyscyplinarnego nie może być osobiście zaangażowany w sprawę.

### **Decyzje Trybunału Dyscyplinarnego.**

15) Wszystkie decyzje Trybunału Dyscyplinarnego będą podejmowane przez Niezależnego Członka, któremu będą doradzać i pomagać Członkowie – Asystenci.

16) Wszystkie decyzje Trybunału Dyscyplinarnego będą ostateczne i nie będzie można się od nich odwołać.

### **Decyzja Pisemna.**

17) Jeśli członek poprosi, aby zamiast na przesłuchaniu rozpatrzeć sprawę pisemnie, Trybunał Dyscyplinarny zbada sprawę bez przesłuchania najszybciej, jak to możliwe i poinformuje członka o swojej decyzji i zaleconym postępowaniu dyscyplinarnym.

### **Procedury Trybunału Dyscyplinarnego.**

18)W przypadku poproszenia przez członka o przesłuchanie, Sekretarz pisemnie powiadomi członka o dacie, czasie i miejscu przesłuchania z przynajmniej miesięcznym wyprzedzeniem. Jednocześnie, członek powinien być zaopatrzony w kopie dokumentów, których Stowarzyszenie planuje użyć jako dowodów na przesłuchaniu oraz kopie oświadczeń wszystkich świadków, którzy zostaną wezwani przez Stowarzyszenie na przesłuchanie.

19)Członek musi także przekazać Stowarzyszeniu, z przynajmniej siedmio-dniowym wyprzedzeniem, kopie dokumentów, które chce przedstawić na przesłuchaniu oraz kopie oświadczeń świadków, którzy będą zeznawać na jego prośbę podczas przesłuchania.

20) Jeśli Trybunał Dyscyplinarny nie zdecyduje inaczej, jego procedury będą następujące:

- a) Argumentacje dokonane przez Stowarzyszenie lub w jego imieniu, przez osobę wyznaczoną przez Komisję i nie będącą członkiem Zarządu Dochodzeniowego ani Członkiem – Asystentem Trybunału.
- b) Wysłuchanie wszystkich wezwanych przez Stowarzyszenie świadków, po którym nastąpi przesłuchanie ich w imieniu członka.
- c) Argumentacja członka dokonana przez niego samego lub kogoś w jego imieniu.
- d) Wysłuchanie wszystkich wezwanych przez członka świadków, po którym nastąpi przesłuchanie ich przez lub w imieniu Stowarzyszenia.
- e) Mowa końcowa Stowarzyszenia lub przeprowadzona w jego imieniu.
- f) Mowa końcowa członka lub przeprowadzona w jego imieniu.

21) Członek i Stowarzyszenia mogą mieć prawną reprezentację podczas przesłuchania.

22) Dowodowe Zasady Cywilne nie będą obowiązywać i Trybunał będzie mógł sam zadawać pytania świadkom, stronom i reprezentantom, jeśli uzna to za stosowne.

### **Niestawienie się członka.**

23) Jeśli na przesłuchaniu nie będzie obecny świadek ani jego reprezentant, a Trybunał Dyscyplinarny dopilnował, aby zawiadomienie o przesłuchaniu zostało dostarczone członkowi zgodnie z w/w paragrafem 18, Trybunał może kontynuować rozpatrywanie sprawy.

### **Decyzja.**

24) Trybunał Dyscyplinarny podejmie decyzję w możliwie najszybszym czasie, po mowach końcowych na przesłuchaniu. Jeśli uzna, że zaszła potrzeba postępowania dyscyplinarnego, może zalecić jeden lub więcej planów takich postępowań zgodnie z w/w paragrafem 9.

### **Zawiadomienie o decyzji.**

- 25) Sekretarz Komisji pisemnie powiadomi członka o decyzji Trybunału Dyscyplinarnego w możliwie najszybszym czasie po podjęciu tej decyzji.

### **Opublikowanie decyzji.**

- 26) Komisja może, wedle uznania, opublikować każdą decyzję podjętą albo przez Zarząd Dochodzeniowy albo Trybunał Dyscyplinarny.

## Poziom Introductory 1 i 2

Spis nie jest ułożony według kolejności; przy zdobywaniu wyższych certyfikatów dodawane są asany i pranajamy. Chronologiczny zapis praktyki jest dostępny w "Świetle Jogi".

Egzaminatorzy muszą wybrać spośród ważnych asan (**tlusty druk**), aby sprawdzić, czy praktyka jest zachowana czy nie.

### Poziom 1

*Tadasana*

*Vrksasana*

*Utthita Trikonasana*

*Virabhadrasana II*

1. ***Utthita Parsvakonasana***
2. ***Virabhadrasana I***
3. *Ardha Chandrasana*
4. *Parsvottanasana* - (z rękami w dole)
5. *Prasarita Padottanasana* - (wklęsłe plecy *ŚJ* poz. 31)
6. ***Parighasana***
7. *Padangusthasana*
8. *Padahastanasana*
9. *Uttanasana* - (wklęsłe plecy)
10. *Adho Mukha Svanasana* - (z podparciem)
11. *Utkatasana*
12. *Dandasana*
13. *Gomukhasana* - (tylko ręce)
14. *Siddhasana*
15. *Virasana*
16. *Parvatasana w Svastikasanie*
17. *Triang Mukhaikapada Paschimottanasana*
18. *Marichyasana I* - (tylko skręt)

19. *Malasana* (a) Tylko kucnięcie, albo z podparciem albo bez podparcia ściany.
  1. (b) z piętami na zwiniętym w walek kocu; patrz ŚJ poz. 317
  2. Patrz ŚJ poz.317
20. ***Salamba Sarvangasana I***
21. ***Halasana*** - (nogi na krześle)
22. *Karnapidasana*
23. *Supta Konasana*
24. *Chatushpadasana* – patrz ŚJ poz. 258 i *Joga dla kobiet* poz. 102. Ta asana jest podobna w formie do *Setubandha Sarvangasana* z rękami trzymającymi kostki.
25. *Setubandha Sarvangasana* - (na kości)
26. *Urdhva Prasarita Padasana* - (90°)
27. *Bharadvajasana I* - (skręt, bez trzymania przedramienia)
28. *Savasana* - (na bolsterze z zasłoniętymi oczami, obserwując wdech i wydech)

## **PRANAJAMA**

1. *Ujjayi* (poziom I i II)
2. *Viloma* (poziom I i II)

## **POZIOM 2**

1. *Garudasana*
2. *Parivrtta Trikonasana*  
*Parivrtta Parsvakonasana*
3. *Parivrtta Ardha Chandrasana* - (Patrz *Sztuka Jogi* poz. 13)
4. *Virabhadrasana III*
5. *Utthita Hasta Padangusthasana I* - (z nogą do przodu)
6. ***Adho Mukha Svanasana*** - (z podparciem)
7. ***Parsvottanasana I*** (końcowa pozycja)
8. ***Prasarita Padottanasana I*** - (końcowa pozycja)
9. ***Uttanasana*** - (pełna pozycja)
10. ***Urdhva Mukha Svanasana***
11. ***Chaturanga Dandasana***
12. *Bhujangasana I*
13. *Dhanurasana*
14. *Salabhasana i Makarasana*
15. ***Ustrasana***
16. *Paripurna Navasana*
17. *Ardha Navasana*  
*Supta Virasana* - (z podparciem lub bez)
18. *Baddhakonasana* - (w razie trudności dać margines)
19. *Supta Baddhakonasana*
20. *Upavisthakonasana* - (siedząc prosto)
21. *Janu Sirsasana*
22. *Marichyasana I* - (Skłon w przód ze splecionymi dłońmi)
23. *Paschimottanasana* - (*Ugrasana/Brahmacharyasana*)
24. ***Salamba Sirsasana*** - (przy ścianie i linie)
25. *Salamba Sarvangasana I*
26. *Halasana* - (palce stóp na ziemi)
27. *Eka Pada Sarvangasana*
28. *Parsvaika Pada Sarvangasana* - (możliwe maksimum)
29. *Parsva Halasana*



**Setu Bandha Sarvangasana** - (*Uttana Mayurasana* z podparciem, tj. stopy na ścianie, kości lub krześle)

30. *Supta Padangusthasana* I i II

31. **Bharadvajasana I** - (pełna pozycja)

32. **Bharadvajasana II**

33. *Malasana* - (pięty w dół, twarzą do ściany lub kolumny do trzymania - patrz także ŚJ poz. 317)

34. *Marichyasana* III - (skręt -przeciwny zgięty łokieć nad zgiętym kolanem - patrz ŚJ poz. 301)

35. *Ardha Matsyendrasana* I - (przygotowanie - siadanie na stopie, podparcie stopy, ściany - patrz poz. 307-308)

36. *Urdhva Dhanurasana* I - (z krzesła lub stołka)

37. *Dwi Pada Viparita Dandasana* - (na krześle - nogi równoległe do podłogi)

38. *Savasana* - (zasłonięte oczy, normalny wdech i głęboki wydech)

## **PRANAJAMA**

### *Brahmari*

1. *Ujjayi* - (poziomy od III do IV)

3. *Viloma* - (poziom III)

## **Kurs Junior Intermediate- poziomy 1,2 i 3**

Spis nie jest ułożony według kolejności; przy zdobywaniu wyższych certyfikatów dodawane są asany i pranajamy. Chronologiczny zapis praktyki jest dostępny w "Świetle Jogi".

Egzaminatorzy muszą wybrać spośród ważnych asan (**tłusty druk**) tego poziomu i poziomu poprzednich certyfikatów, aby sprawdzić, czy praktyka jest zachowana czy nie.

### **POZIOM 1**

1. ***Utthita Parsva Hasta Padangusthasana*** - (z podparciem i bez)
2. *Urdhva Prasarita Ekapadasana*
3. *Prasarita Padottanasana II*
4. *Gomukasana* - (pełna pozycja)
5. *Parsva Dhanurasana*
6. *Lolasana*
7. *Paryankasana*
8. ***Bhekasana***
9. *Svastikasana* and *Supta Svastikasana* - (jeśli chodzi o ułożenie stop patrz *Śj* poz. 5)
10. *Maha Mudra*
11. *Ardha Baddha Padma Paschimottanasana* - (obydwie ręce trzymają z przodu stopy, patrz *Joga dla kobiet*)
12. *Ubhaya Padangusthasana*
13. *Purvottanasana*
14. *Sirsasana I* (niezależna)
15. *Salamba Sarvangasana I*

## *Salamba Sarvangasana II*

*Eka Pada Sarvangasana* (noga w górze pionowo do podłogi, a noga w  
*Halasana* prosta, równe obydwie strony kręgosłupa)

16. *Halasana* - (nogi na podłodze)

17. *Parsva Halasana* - (nogi na podłodze)

18. *Setubandha Sarvangasana* - (pełna pozycja – schodząc z *Sarvangasany*)

19. *Urdhva Prasarita Padasana*

20. *Ardha Matsyendrasana* - (ręce proste, trzymają stopy w kształcie  
*Matsyendra*, druga ręka na plecach – patrz *Śj* poz. 313, 314)

21. *Jathara Parivartasana* - (ze zgiętymi nogami)

22. *Eka Hasta Bhujasana*

23. ***Pincha Mayurasana*** - (podparcie ściany)

24. *Adho Mukha Vrksasana* - (wnętrze dłoni, przy ścianie)

25. *Urdhva Dhanurasana* - (z krzesła)

26. *Dwi Pada Viparita Dandasana* - (podparta – ze splecionymi palcami z tyłu  
głowy)

27. *Savasana*

## **PRANAJAMA**

1. *Ujjayi* - (poziomy od V do VIII)

2. *Viloma* - (poziom IV i V)

3. *Kapalabhati*

## POZIOM 2

1. *Ardha Baddha Padmottanasana* - (obydwie ręce na podłodze)
2. *Ardha Baddha Padma Paschimottanasana* - (trzymając z tyłu przy pomocy paska)

### **Padmasana**

*Parvatasana* in *Padmasana*

3. *Tolasana*

### **4. Matsyasana**

5. ***Akarna Dhanurasana I*** (ŚJ Poz.. 173)

### **6. Parsva Sirsasana**

7. *Eka Pada Sirsasana* - (ŚJ 208, 209)
8. *Eka Pada Sarvangasana* - (palce stóp dotykają podłogi)
9. *Supta Padangustasana I, II, i III*
10. ***Utthita Hasta Padangustasana*** - (niezależna - wejście do pozycji I i II ręce trzymają stopy i pełna pozycja głowa do kolan)
11. *Dwi Hasta Bhujasana*
12. *Adho Mukha Svanasana* - (bez podparcia)
13. ***Adho Mukha Vrksasana*** - (wnętrze dłoni)
14. *Upavisthakonasana* - (pełna pozycja)
15. *Malasana II* - (głowa w dół między nogi- ŚJ Poz.. 322)
16. *Kurmasana* (stopień I ) - (patrz ŚJ poz. 361 do 364, ręce wyciągnięte na boki )
17. *Marichyasana III* - (pełna pozycja)
18. *Urdhva Dhanurasana* - (z 2 bolsterów)
19. *Dwi Pada Viparita Dandasana* - (nogi na podłodze, zgięte kolana, trzymane przednie nóżki krzesła)
20. *Savasana*

## PRANAJAMA

1. *Brahmari*
2. *Ujjayi* (stopień IX i X)
3. *Viloma* (stopień VI)

4. *Kapalabhati*
5. *Bhastrika* - (stopień I i II, 3 lub 4 cykle, 5 do 6 szybkich energicznych wdechów I wydechów, następnie *Savasana*)  
(Ważne: Lepiej zrobić *Bhastrika* przed innymi technikami *Pranayamy* na wszystkich poziomach)

### **POZIOM 3**

1. *Ardha Baddha Padmottanasana* - (klasyczna *asana*)
2. *Ardha Baddha Padma Paschimottanasana* - (klasyczna *asana*)
3. *Parsva Upavisthakonasana* - (ŚJ Poz. 152)
4. *Parivrtta Upavisthakonasana* - podobna do *Parivrtta Janu Sirsasana*, ale nogi są w pozycji *Upavisthakonasana*)

#### **5. Parivrtta Janu Sirsasana**

#### **6. Parivrtta Paschimottanasana**

7. ***Akarna Dhanurasana II*** - (patrz ŚJ poz. 175)
8. *Marichyasana II* (ŚJ poz. 145 - 147)
9. *Salambha Sirsasana II*

#### **10. Parivrttaikapada Sirsasana**

11. *Parsvaikapada Sirsasana* - (pełna pozycja)
12. ***Urdhva Padmasana in Sarvangasana*** - (w miarę możliwości)
13. ***Pindasana in Sarvangasana*** - (jeśli *Padmasana* w *Sarvangasana* nie pojawia się na egzaminie Junior Intermediate 3, musi być opanowana na egzamin Senior Intermediate 1; jeśli jest to nadal niemożliwe, pozostaje wymogiem egzaminu na Senior Intermediate 2)
14. ***Setu Bandha Sarvangasana*** - (przechodząca w *Sarvangasana*ę).
15. ***Jathara Parivartasana*** - (w miarę możliwości z prostymi nogami)
16. *Ardha Matsyendrasana I* - (proste ręce chwytają stopę)
17. ***Parivrtta Utthita Hasta Padangusthasana*** - (Patrz *Joga dla kobiet*, poz. 124)
18. ***Bhujapidasana***
19. *Adho Mukha Vrksasana* - (wierzch dłoni (jak *Mayurasana*), dłonie oddzielnie na odległość półtorej stopy od ściany)

20. *Pincha Mayurasana* - (dłonie w dół, a później nauczyć się z dłońmi w górze)
21. *Malasana I* - (ręce wokół nóg i pleców, patrz *Śj* poz.. 319 i 320)
22. ***Kurmasana II*** - (ręce wydłużone w tył, patrz *Śj* poz.. 365)  
*Eka Pada Sirsasana* (*Śj* Poz.. 208, 209)
23. ***Urdhva Dhanurasana I*** - (prosto z podłogi)
24. ***Dwi Pada Viparita Dandasana*** - (łokcie podparte, stopy na podparciu wysokości jednej stopy (tj. skrzynia do *viparita karani*, ławka do *setubandhy*, która się nie trzęsie), a następnie niezależnie – zgięte kolana, stopy na podłodze.

## **PRANAJAMA**

### *Brahmari*

1. *Ujjayi* - (stopień XI i stopień XII – na miarę możliwości, bez obciążania się)
2. *Viloma* - (stopnie VII i VIII)  
*Bhastrika* (stopień III, a następnie *Savasana*)

Ważne: Jeśli nie można wykonać *Padmasany* na egzaminie na Certyfikat Junior Intermediate, asana jest wymogiem na egzaminie na Certyfikat Senior Intermediate 2.

1. *Urdhva Padmasana* w *Sirsasanie*
2. *Pindasana* w *Sirsasanie*

## Kurs Senior Intermediate - Poziomy 1, 2 i 3

Spis nie jest ułożony według kolejności; przy zdobywaniu wyższych certyfikatów dodawane są asany i pranajamy. Chronologiczny zapis praktyki jest dostępny w "Świetle Jogi".

Egzaminatorzy muszą wybrać spośród ważnych asan (**tlusty druk**) tego poziomu i poziomu poprzednich certyfikatów, aby sprawdzić, czy praktyka jest zachowana czy nie.

### POZIOM 1

1. *Nakrasana*
2. ***Krounchasana***
3. *Urdhva Mukha Paschimottanasana I*
4. ***Parsvaika Pada Sirsasana*** - (nogi dotykają podłogi)
5. ***Niralamba Sarvangasana I***
6. *Uttana Padasana*
7. *Jathara Parivartasana* - (pełna pozycja - obydwie nogi proste)
8. *Anantasana*
9. ***Malasana I*** (uchwyt jakbyś otaczał swoje ciało girlandą- *Śj* poz. 321)
10. *Ardha Matseyndrasana I* - (pełna pozycja)
11. *Baddha Hasta Sirsasana*
12. ***Eka Pada Sirsasana*** - (*Śj* poz. 371)
13. *Supta Kurmasana*
14. *Bhujapidasana*
15. ***Bakasana*** - (z podłogi)
16. ***Parsva Bakasana*** - (z podłogi)
17. *Urdhva Dhanurasana I* - (z podłogi z piętami na podłodze)
18. ***Dwi Pada Viparita Dandasana*** - (pełna pozycja)

### PRANAJAMA

1. *Brahmari*
2. *Ujjayi VIII i IX* - (opanowana)

3. *Viloma* VII i VIII
4. *Bhastrika* IV
5. *Savasana*



## **POZIOM 2**

1. *Simhasana* I i II
2. *Baddha Padmasana* - (jeśli opanowano *Padmasanę*)
3. *Urdhva Mukha Paschimottanasana* II
4. *Urdhva Dandasana*
5. ***Urdhva Padmasana in Sirsasana***
6. ***Pindasana in Sirsasana***
7. ***Niralamba Sarvangasana* II**
8. *Eka Pada Setu Bandha Sarvangasana*
9. *Chakrasana*
10. *Pasasana*
11. *Skandasana*
12. ***Parsva Bakasana*** - (z podłogi)
13. ***Eka Pada Bakasana* II**
14. *Urdhva Dhanurasana* II - (wstając z podłogi, nogi proste)
15. ***Dwi Pada Viparita Dandasana z Sirsasany***
16. *Eka Pada Viparita Dandasana* I

## **PRANAJAMA**

*Ujjayi* VIII – praktyka pod kontrolą

1. *Viloma* IX
2. *Shitali* – Uwaga Gurujiego: *Shitali* przynosi lepsze efekty niż *Shitakari* – jest techniką wychładzającą I może być wykonywana w gorącym klimacie – tylko jako stopień, nie całościowe oddychanie. *Shitakari* powinna być opanowana, ale *Shitali* jest efektywna.
3. *Anuloma Pranajama* – Ia i Ib
4. *Sanmukhi Mudra*
5. *Savasana*

### **POZIOM 3**

#### **1. Vatayanasana**

2. **Baddha Padmasana** - (musi być opanowana)

#### **3. Yoga Mudrasana**

4. *Kukutasana i Garbha Pindasana*

5. *Skandasana*

6. *Simhasana II*

7. **Urdhva Kukutasana** - (próba wejścia z *Sirsasany*, nauczyć się umieszczać dłonie na nogach)

8. *Salamba Sirsasana III*

9. **Parivrttaika Pada in Sirsasana**

10. **Parsva Urdhva Padmasana w Sirsasanie**

11. **Niralamba SarvaĒgasana II**

12. **Parsva Pindasana w SarvaĒgasanie**

13. **Mayurasana**

14. **Astavakrasana**

15. **Tittibhasana**

16. **Urdhva Dhanurasana II** - (z *Tadasany*, patrz *Śj* poz. 483 to 486)

17. *Laghuvajrasana*

18. **Kapotasana**

19. *Ardha Matsyendrasana II* - (*Śj* poz. 330, 331)

20. *Marichyasana IV*

21. *Bhairavasana*

22. **Yoganidrasana**

23. *Eka Pada Raja Kapotasana I*

### **PRANAJAMA**

1. *Ujjayi VIII* - (praktyka pod kontrolą)

2. *Viloma VII*

3. *Anuloma Pranajama* - II a i II b, III a i III b

4. *Pratiloma Pranajama* - Ia i Ib

5. *Viloma II in Savasana*

## **Advanced Junior Course - Poziom 1, 2 i 3**

Spis nie jest ułożony według kolejności; przy zdobywaniu wyższych certyfikatów dodawane są asany i pranajamy. Chronologiczny zapis praktyki jest dostępny w "Świetle Jogi".

Egzaminatorzy muszą wybrać spośród ważnych asan (tłusty druk) tego poziomu i poziomu poprzednich certyfikatów, aby sprawdzić, czy praktyka jest zachowana czy nie.

### **POZIOM 1**

1. *Sirsasana* II i III - (ŚJ poz. 192 i 194,195)

**2. *Mukta Hasta Sirsasana***

3. *Parsva Sarvangasana*

**4. *Setu Bandhasana***

5. *Viranchyasana* II

6. ***Bakasana I Parsva Bakasana z Sirsasany***

**7. *Vasistasana***

**8. *Visvamitrasana***

9. ***Eka Pada Bakasana II*** - (z podłogi)

10. ***Eka Pada Galavasana*** - (z *Sirsasany*)

11. ***Galavasana*** - (z *Sirsasany*)

12. ***Eka Pada Koundinyasana I*** - (z *Sirsasany*)

13. *Urdhva Dhanurasana* II - (wchodząc z *Tadasany* bez szarpnięć, tylko rytmicznie)

14. *Dwi Pada Viparita Dandasana* z *Sirsasany* I z powrotem do *Sirsasany*

15. ***Eka Pada Viparita Dandasana II*** - (ze zgiętą nogą; użyj paska, żeby złapać stopę i podnieść drugą nogę)

### ***Kapotasana***

16. *Eka Pada Rajakapotasana* II

### **PRANAJAMA**

1. *Anuloma* - IVa i IV b -

Uwaga Gurujiego: stopnie od Va do VIIIb, jak *Sitakari*, mogą być praktykowane okazjonalnie, np. raz na tydzień lub dwa tygodnie

2. *Pratiloma* - II a i II b

## **POZIOM 2**

1. *Goraksasana*
2. *Viranchyasana I*
3. ***Supta Vajrasana***
4. *Parsva Urdhva Padmasana w Sarvangasanie*
5. ***Ardha Matsyendrasana III*** - (patrz *Śj* poz. 332, 333)
6. ***Padma Mayurasana***
7. *Hamsasana*
8. *Eka Pada Koundinyasana II* - (z *Visvamitrasany*)
9. ***Eka Pada Bakasana II*** - (z *Sirsasany*)
10. ***Urdhva Kukkutasana*** - (z *Sirsasany*)
11. *Eka Pada Urdhva Dhanurasana*
12. ***Eka Pada Galavasana*** - (z *Sirsasany*)
13. ***Mandalasana***
14. ***Vamadevasana II***
15. ***Chakorasana***
16. ***Ruchikasana***
17. ***Hanumanasana***

## **PRANAJAMA**

1. *Pratiloma* - III a i III b
2. *Surya Bhedana* - I i II
3. *Chandra Bhedana* - I i II
4. *Nadi Sodhana* - Ia i Ib

### **POZIOM 3**

1. ***Eka Pada Koundinyasana I i II*** - (z *Sirsasany*)
2. ***Dwi Pada Koundinyasana*** - (z *Sirsasany*)
3. ***Eka Pada Bakasana I*** - (z *Sirsasany*)
4. *Mulabandhasana*
5. ***Supta Bhekasana (Uttana)*** (patrz *Śj* poz. 457, 458)
6. ***Yogadandasana*** - (naucz się tylko układać ręce)
7. *Urdhva Dhanurasana II* - (wejść z *Tadasany*, nogi wyprostowane)
8. ***Eka Pada Viparita Dandasana II*** - (*Śj* poz. 523)
9. ***Chakra Bandhasana***
10. ***Vrschikasana I*** - (stopy spoczywają na niskim stołku)
11. ***Eka Pada Rajakapotasana II i III***
12. *Kasyapasana*
13. ***Durvasasana***

### **PRANAJAMA**

1. *Pratiloma* - III a i III b
2. *Surya Bhedana* - II i III (stopień IV jest praktykowany okazjonalnie, tj. jeden dzień w tygodniu)
3. *Chandra Bhedana* - II i III (tak samo jak z *Surya Bhedana*)
4. *Nadi Sodhana* - IIa jednego dnia IIb drugiego dnia

Uwaga Gurujiego: Ponieważ *Mula Bandha* I *Uddiyana bandha* są razem forsowne, jednego dnia rób *Mula bandę*, a drugiego - *Uddiyana bandhę*.

Uwaga: Praktyka *Pranajamy* jest sprawą indywidualną i trudno zmierzyć jej głębokość. Egzaminatorzy powinni obserwować wykonanie i odpowiednią metodykę.

## **Certyfikat Senior Advanced - Poziom 1 i 2**

Spis nie jest ułożony według kolejności; przy zdobywaniu wyższych certyfikatów dodawane są asany i pranajamy. Chronologiczny zapis praktyki jest dostępny w "Świetle Jogi".

Egzaminatorzy muszą wybrać spośród ważnych asan (tłusty druk) tego poziomu i poziomu poprzednich certyfikatów, aby sprawdzić, czy praktyka jest zachowana czy nie.

### **POZIOM 1**

**1. Uttana Padma Mayurasana**

**2. Sayanasana**

**3. Viranchyasana II**

4. *Eka Pada Sirsasana* I jeśli to możliwe, cykle z *Ruchikasany*

**4. Kapinjalasana**

**5. Parsva Kukkutasana**

6. *Yogadandasana* - (splecione ręce)

**7. Vamadevasana II**

**8. Samakonasana**

**9. Viparita Chakrasana in Urdhva Dhanurasana**

**10. Vrschikasana I**

**10. Eka Pada Rajakapotasana IV**

**11. Bhujangasana II**

12. *Natarajasana*

### **PRANAJAMA**

1. *Nadi Sodhana Pranajama* - III a i b

## **POZIOM 2**

### ***Buddhasana***

- 1. *Kapilasana***
- 2. *Kala Bhairavasana***
- 3. *Dwi Pada Sirsasana***
4. ***Yogadandasana*** (pełna pozycja)
5. *Paripurna Matsyendrasana*
- 6. *Kandasana***
- 7. *Supta Trivikramasana***
- 8. *Valakhilyasana***
- 9. *Rajakapotasana***
- 10. *Padangustha Dhanurasana***
- 11. *Sirsa Padasana***
12. ***Gherandasana I i II***
- 13. *Ganda Bherundasana***
- 14. *Viparita Salabhasana***
- 15. *Triang Mukhottanasana***

## **PRANAJAMA**

1. *Nadi Sodhana* - IVa i IVb

Ponieważ są to warianty pranajamy, nauczyciel powinien kontrolować wszystkie stopnie, gdyż uczniowie mogą potrzebować pomocy w reagowaniu na swoje problemy.

Natomiast, co się tyczy regularnej praktyki, powinno się wykonywać *Ujjayi*, *Anuloma*, *Pratiloma* i *Nadi Shohana*. Czasami nawet przy regularnej praktyce nozdrza, płuca lub kręgosłup mogą się poddać, trzeba wtedy dostosować praktykę pranajamy do swoich aktualnych możliwości.

Podobnie, czasami pozycja siedząca w pranajamie może być niewygodna. Zamiast tego, można zrobić *Ujjayi* czy *Vilome* w pozycji leżącej.



Ponieważ *Bhramari* i *Kapalabhati* to pranayama wtórna, mogą być wykonywane raz w tygodniu.

*Savasana* i *maha mudra* mogą być wykonywane indywidualnie.

Ponieważ *Sanmukhi Mudra* wymaga delikatnych manipulacji palcami, należy uczyć się jej na własnych oczach i uszach. Często łokcie i ramiona sprawiają ból, każdy powinien sam próbować na sobie, a nie na innych, ponieważ nacisk palców musi zostać odpowiednio dostosowany. W przeciwnym razie doradza się korzystać z bandaża.

Jako nauczyciel, każdy powinien uczyć się na sobie pewności w umieszczaniu palców przed próbowaniem na uczniach. Należy próbować każdego dnia przez 3 do 5 minut, aby uzyskać stabilność w przedramionach.

Nauczyciele Intermediate Senior powinni nauczyć się tego szybko wykonując codzienną praktykę, podczas gdy inni mogą próbować praktykować raz w tygodniu, aby przyzwycząić swoje palce, przedramiona, bicepsy i ramiona i nie uczyć, aż do uzyskania co najmniej poziomu 1 Senior Intermediate.

Praktyka pranajamy jest indywidualną sprawą i trudno zmierzyć jej głębokość; egzaminatorzy powinni obserwować wykonanie i odpowiednią metodykę.

## **ZAŁĄCZNIK F**

### **WYTYCZNE ETYCZNE DLA NAUCZYCIELI JOGI IYENGARA<sup>5</sup>**

Dyrektorzy [Stowarzyszenia Jogi Iyengara w Polsce] niniejszym ogłaszają, zgodnie z dokumentami Stowarzyszenia, WYTYCZNE etyczne dla nauczycieli Jogi Iyengara. Przy formułowaniu tych wytycznych wzięto pod uwagę wyjątkową pozycję nauczycieli Jogi Iyengara. Wyjątkowość tej pozycji polega na tym, że nasz nauczyciel BKS IYENGAR poprosił, aby Yamy i Niyamy (w szczególności Ahimsa, Satya, Asteya, Bramacharya, Aparigraha i Sauca) wraz z aktualnym [polskim] prawem i warunkami społecznymi były połączone w zestaw WYTYCZNYCH etycznych, które będą zarówno rozsądne, jak i ustanowią wysokie standardy indywidualnego, społecznego i profesjonalnego postępowania, zobowiązując do ich przestrzegania wszystkich członków – nauczycieli [Stowarzyszenia Jogi Iyengara w Polsce].

#### **ETYKA PROFESJONALNA NAUCZYCIELI JOGI IYENGARA**

Nauczyciele Jogi Iyengara są oddani utrzymaniu nienaganych standardów kompetencji i spójności profesjonalnej.

- a) Nauczyciele Jogi Iyengara są oddani uczeniu się, nauczaniu, szerzeniu i promowaniu sztuki, nauki i filozofii jogi zgodnie z nauczaniem i filozofią BKS Iyengara (*Tapas*).
- b) Nauczyciele Jogi Iyengara starają się kontynuować i być ciągle na bieżąco z metodami wskazanymi przez BKS Iyengara i jego rodzinę lub pośrednio poprzez uczestniczenie w działaniach [Polskiego Stowarzyszenia Jogi Iyengara] i praktykowanie u wysoko wykwalifikowanych nauczycieli Jogi Iyengara, przy czym między instruktorem nauczycieli, a szkolącym się na nauczyciela musi być różnica przynajmniej jednego poziomu (*Svadhyaya*).
- c) Nauczyciele Jogi Iyengara dążą do prezentowania swojego wykształcenia, wyszkolenia i doświadczenia w sposób odpowiedni do nauk Jogi Iyengara (*Satya*).
- d) Na zajęciach Jogi Iyengara, Nauczyciele Jogi Iyengara dążą do tego, aby nie łączyć żadnych innych dyscyplin z metodami BKS Iyengara (*Aparigraha*).
- e) Nauczyciele Jogi Iyengara starają się publicznie nie wyrażać krytyki wobec innych nieobecnych Nauczycieli Jogi Iyengara i innych systemów Jogi (*Ahimsa*).
- f) Nauczyciele Jogi Iyengara powstrzymują się od używania figury i świątyni będących znakami firmowymi zapisanym w imieniu BKS Iyengara w Ministerstwie Znaków i Patentów w Stanach Zjednoczonych. Używanie tego znaku handlowego jest zarezerwowane dla niedochodowych organizacji składających się z uczniów i przyjaciół BKS Iyengara, które spełniają kryteria 1 (a) i są zatwierdzone przez Komisję Znaku Handlowego (*Asteya*).<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Opublikowane z podziękowaniami dla Narodowego Stowarzyszenia BKS Iyengara w Stanach Zjednoczonych.

<sup>6</sup> Znak handlowy jest własnością i prawem BKS Iyengara w Punie oraz jest Zarządzany przez Panią G. Goldberg w Stanach Zjednoczonych.

## OBOWIĄZKI WOBEC UCZNIÓW I SPOŁECZNOŚCI – ETYKA SPOŁECZNA.

Nauczyciele Jogi Iyengara są oddani wzmocnieniu ogólnego zdrowia i dobrobytu swoich uczniów i społeczności, w której żyją, co oznacza szanowanie praw i opinii swoich uczniów oraz lokalnego prawa.

- a) We wszystkich kontaktach ze swoimi uczniami i społecznością, Nauczycielom Jogi Iyengara przyświeca szczerość (*Satya*).
- b) Nauczyciele Jogi Iyengara są otwarci na wszystkich uczniów niezależnie od rasy, płci, orientacji seksualnej, statutu finansowego, pochodzenia czy stanu zdrowia (w tym ostatnim trzeba wziąć pod uwagę poziom nauczyciela), (*Asteya*).
- c) Nauczyciele Jogi Iyengara unikają jakiegokolwiek formy napastowania seksualnego swoich uczniów i są uczciwi we wzajemnych intymnych relacjach (*Ahimsa* i *Bramacharya*).
- d) Nauczyciele Jogi Iyengara rozumieją, że istnieje pewna przewaga nauczyciela wobec ucznia i unikają jakiegokolwiek wykorzystywania zaufania i potencjalnej zależności takich uczniów (*Ahimsa* i *Aparigraha*). Wobec tej przewagi Nauczyciele Jogi Iyengara rozpoznają niebezpieczeństwo podwójnej relacji, która może utrudnić / objąć relację uczeń – nauczyciel. Podwójna relacja ma miejsce, gdy zachodzą interakcje między nauczycielem i uczniem poza kontekstem relacji uczeń – nauczyciel. Nauczyciele Jogi Iyengara zachowują nadzwyczajną czujność, jeśli charakter podwójnej relacji staje się intymny.
- e) W miarę możliwości, Nauczyciele Jogi Iyengara dokładają wszelkich starań, aby pomóc uczniowi w znalezieniu innego nauczyciela Iyengara, jeśli relacja uczeń – nauczyciel jest niewłaściwa (*Aparigraha*).
- f) Nauczyciele Jogi Iyengara rozpoznają potrzebę uczciwości i szczerości w ich staraniach unikania niedbałego nauczania (*Tapas*).

## III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ INDYWIDUALNA NAUCZYCIELI JOGI IYENGARA – ETYKA INDYWIDUALNA

Nauczyciele Jogi Iyengara uczciwie pielęgnują czystość swojego zachowania i stylu życia (*Sauca*).

- a) Nauczyciele Jogi Iyengara utrzymują czysty i zadbane wygląd (*Sauca*).
- b) Na zajęciach Nauczyciele Jogi Iyengara są skromnie ubrani (*Sauca* i *Bramacharya*).
- c) Nauczyciele Jogi Iyengara unikają nadużywania alkoholu i narkotyków (*Sauca*).

## IV. OBOWIĄZKI WOBEC [STOWARZYSZENI JOGI IYENGARA W POLSCE]. WYTYCZNE ETYCZNE.

Wytyczne Etyczne [Stowarzyszenia Jogi Iyengara w Polsce] są wiążące dla Nauczycieli Jogi Iyengara w związku z ich członkostwem.

- a) Wytyczne Etyczne [Stowarzyszeni Jogi Iyengara w Polsce] nie są wyczerpujące. Jeśli dane postępowanie nie zostało wyszczególnione w Wytycznych Etycznych [Stowarzyszenia Jogi Iyengara w Polsce], nie oznacza to, że to postępowanie jest etyczne czy nieetyczne. Powinno się honorować i stosować klasyczne zasady postępowania, także prawo amerykańskie.
- b) Brak znajomości lub mylna interpretacja Etycznych Wytycznych [Stowarzyszeni Jogi Iyengara w Polsce] nie usprawiedliwia nieetycznego zachowania.
- c) Brak współpracy w postępowaniach lub dochodzeniach etycznych jest naruszeniem Etycznych Wytycznych [Stowarzyszenia Jogi Iyengara w Polsce].
- d) Nauczyciele Jogi Iyengara mający wątpliwości co do zastosowania Etycznych Wytycznych [Stowarzyszenia Jogi Iyengara w Polsce] w konkretnej sytuacji, powinni kontaktować się z Komisją Etyczną [Stowarzyszenia Jogi Iyengara w Polsce], nim podejmą jakieś działanie.