

**Estatutos de Friends of Albert Einstein Academies**  
**Corporación californiana de beneficio público**  
**Fecha de entrada en vigor: 7 de febrero de 2013**  
**Fecha de entrada en vigor: 16 de junio de 2021**  
**Fecha de entrada en vigor: 15 de noviembre de 2022**

<b>MISIÓN</b>	
<b>MEMBRESÍA</b>	<b>2</b>
<b>REUNIONES</b>	<b>3</b>
<b>VOTACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>MESA DIRECTIVA - GENERAL</b>	<b>6</b>
<b>MESA DIRECTIVA - DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>10</b>
<b>AGENTES/COMITÉS</b>	<b>14</b>
<b>EJERCICIO</b>	<b>14</b>
<b>EJECUCIÓN DE INSTRUMENTOS, DEPÓSITOS Y FONDOS</b>	<b>15</b>
<b>PROHIBICIONES</b>	<b>15</b>
<b>OFICINAS</b>	<b>16</b>
<b>REGISTROS CORPORATIVOS, INFORMES Y SELLO</b>	<b>17</b>
<b>MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS</b>	<b>18</b>

## **ARTÍCULO 1/\***

### **MISIÓN**

#### **SECCIÓN 1. Objetivos y fines**

Esta Asociación es una organización sin fines de lucro formada exclusivamente por voluntarios, comprometida a apoyar e inspirar a todos los estudiantes que asisten a las Escuelas Charter Albert Einstein Academies ("AEA"). Nuestra misión como funcionarios de Friends of AEA es mejorar las capacidades de nuestra escuela para proporcionar la mejor educación posible para nuestros estudiantes a través de:

- 1) Apoyo centrado en programas de actividades recreativas dentro del programa escolar, así como apoyo general a asambleas y excursiones.
- 2) Experiencias deportivas, académicas y culturales para todo nuestro alumnado que sean a la vez sociales y educativas, y coherentes con nuestro plan de estudios del Bachillerato Internacional (IB).
- 3) Agradecimiento y apoyo a los maestros y al personal durante todo el curso escolar.
- 4) Un compromiso familiar significativo con nuestros maestros, personal y administradores escolares que cultive un entorno positivo en nuestra comunidad multilingüe y diversa.
- 5) Acontecimientos especiales que crean recuerdos para toda la vida.
- 6) Esfuerzos para facilitar y promover la comunicación entre nuestras familias y con AEA.

#### **SECCIÓN 2. Objetivos de la Sección 501 (C)(3) del IRC**

Esta Asociación está organizada para lograr múltiples objetivos, entre ellos uno o más de los fines especificados en la Sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas, incluyendo para fines tales como la realización de distribuciones a organizaciones que reúnan los requisitos para ser consideradas organizaciones exentas en virtud de la Sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas.

## **ARTÍCULO 2**

### **AFILIACIÓN**

Esta Asociación está formada por todos los padres y tutores legales de los estudiantes matriculados en, así como los maestros y el personal de, Albert Einstein Academies (AEA), escuelas públicas charter en San Diego, California.

## **ARTÍCULO 3**

### **REUNIONES**

#### **SECCIÓN 1. Reuniones ordinarias del Consejo**

- 1) Se programarán y celebrarán reuniones periódicas públicas y abiertas del Mesa Directiva un mínimo de 6 veces durante el curso académico de AEA, en los días que determine el Consejo.
- 2) La Mesa Directiva tratará de acomodar los horarios de todos los Socios en un esfuerzo por permitir un quórum para asistir a todas las reuniones.
- 3) Toda reunión de la Mesa Directiva deberá notificarse debidamente a todas las partes interesadas, indicando la hora, la fecha y el lugar de la reunión.

#### **SECCIÓN 2. Asamblea anual de socios**

- 1) La Asociación celebrará una Reunión Anual de la Mesa Directiva y de los socios Generales al final o cerca del final del Año Fiscal de AEA.
- 2) Esta reunión se celebrará en la fecha, hora y lugar que se especifiquen por resolución de la Mesa Directiva.
- 3) La convocatoria de la Reunión Anual se dará a conocer a través del método comúnmente utilizado para comunicarse con los afiliados al menos cinco (5) días antes de la reunión. La convocatoria indicará la hora, la fecha y el lugar de la reunión, así como la naturaleza general de los asuntos propuestos para ser tratados en la reunión.
- 4) Los objetivos de la Reunión Anual incluirán la elección de los funcionarios de la Mesa Directiva y la tramitación de otros asuntos que puedan plantearse adecuadamente ante el Consejo.

#### **SECCIÓN 3. Reuniones adicionales**

- 1) Dos funcionarios de la Mesa Directiva podrán convocar reuniones adicionales.
- 2) La Mesa Directiva podrá convocar por separado una asamblea general de socios para tratar asuntos específicos.
- 3) Las actas de cualquier reunión de la Consejo, independientemente de la forma en que hayan sido convocadas y notificadas o del lugar en que se celebren, serán tan válidas como si la reunión se hubiera celebrado debidamente tras la convocatoria y notificación adecuadas, siempre que esté presente el quórum, tal y como se define más adelante.
- 4) Cualquier acción requerida, o permitida para ser tomada, por la Mesa Directiva bajo cualquier disposición de la ley puede ser tomada sin una reunión más formal, si la mayoría de los Funcionarios de la Mesa Directiva votan a favor de dicha acción. Únicamente a los efectos de esta Sección, los Funcionarios del Consejo no incluirán a ningún "Funcionario interesado"

según se define en la Sección 5233 del Código de Sociedades de California.

#### **SECCIÓN 4. Ubicación**

1) Las asambleas se llevarán a cabo en la oficina principal de la Asociación (ver abajo ARTÍCULO 10. SECCIÓN 1.) a menos que el Consejo disponga lo contrario o en cualquier otro lugar dentro de la ciudad de San Diego, que haya sido designado en la convocatoria de la asamblea.

2) Toda reunión podrá celebrarse mediante conferencia telefónica, comunicación electrónica por pantalla de vídeo (virtual) u otros equipos de comunicación.

- a) La participación en una reunión mediante el uso de un teléfono de conferencia constituye presencia en persona en dicha reunión siempre que todos los Funcionarios que participen en la reunión puedan oírse unos a otros.
- b) La participación en una reunión mediante el uso de comunicación electrónica por pantalla de vídeo u otro equipo de comunicaciones (distinto del teléfono de conferencia) constituye presencia en persona en dicha reunión si se dan las dos circunstancias siguientes A) cada Funcionario que participe en la reunión puede comunicarse con todos los demás Funcionarios simultáneamente y B) se proporcionan a cada Funcionario los medios para participar en todos los asuntos sometidos al Consejo, incluyendo y sin limitación, la capacidad de proponer, o interponer una objeción a, una acción específica a tomar por la Asociación.

#### **SECCIÓN 5. Desarrollo de las reuniones**

1) Las reuniones ordinarias y anuales de la Mesa Directiva serán presididas por el Presidente o, en su ausencia, por el Vicepresidente de la Asociación. En ausencia de cualquiera de estas personas, presidirá la reunión el Tesorero.

2) Las reuniones adicionales de la Mesa Directiva podrán ser presididas por cualquier funcionario o combinación de Funcionarios, dependiendo de la naturaleza de los asuntos a tratar en la reunión y/o del motivo por el que se haya convocado la reunión.

3) El secretario de la Asociación actuará como secretario de todas las reuniones del Consejo, siempre que, en su ausencia, el Presidente que presida designe a otra persona para que actúe como secretario de la reunión.

4) En la medida de lo posible, las reuniones se regirán por las Reglas de Orden de Robert, tal como dichas reglas puedan ser revisadas de vez en cuando, en la medida en que dichas reglas no sean incompatibles o entren en conflicto con estos Estatutos, con los Artículos de Incorporación de esta Asociación, o con las disposiciones de la ley.

#### **SECCIÓN 6. Quórum para las reuniones del Consejo**

El quórum estará constituido por la mayoría de los funcionarios del Mesa Directiva. Salvo que se disponga lo contrario en estos Estatutos, en los Estatutos de esta Asociación o en la ley, el Consejo no podrá tratar ningún asunto en ninguna reunión en la que no haya quórum, tal y

como se define a continuación.

Los funcionarios presentes en una reunión debidamente convocada y celebrada en la que inicialmente haya quórum podrán seguir tratando asuntos a pesar de la pérdida de quórum en la reunión debido a la retirada de funcionarios de la reunión, siempre que cualquier acción tomada posteriormente deba ser aprobada por al menos la mayoría del quórum requerido para dicha reunión o el porcentaje mayor que pueda exigirse en estos Estatutos, en los Estatutos de esta Asociación o por ley.

## **SECCIÓN 7. Acción por mayoría como acción del Consejo**

Todo acto realizado o decisión tomada por la mayoría de los funcionarios presentes en una reunión debidamente celebrada y en la que haya quórum constituye el acto del Mesa Directiva.

## **ARTÍCULO 4**

### **VOTACIÓN**

#### **SECCIÓN 1. Tipo**

1) La Asociación tendrá un tipo de funcionarios ("Miembro con derecho a voto"), que consistirá en padres y/o tutores legales de niños actualmente matriculados en AEA, así como maestros y personal actual de AEA .

2) Cada socio con voto tendrá derecho a votar en todos los asuntos para los que la ley, los Estatutos de esta Asociación y los Reglamentos de la Asociación exijan el voto de los funcionarios, incluida la elección de los funcionarios de la Mesa Directiva.

3) Cuando la Mesa Directiva lo autorice, los funcionarios podrán votar a través de transmisiones electrónicas o a través de comunicación electrónica por pantalla de vídeo. Para todos los funcionarios con derecho a voto que participen a través de transmisiones electrónicas o a través de comunicación electrónica por pantalla de vídeo, la Consejo aplicará medidas para proporcionar a los funcionarios una oportunidad razonable de participar y votar sobre los asuntos, incluida la oportunidad de leer o escuchar las actas de la reunión y mantener registros de las votaciones y acciones tomadas en esa reunión.

#### **SECCIÓN 2. Limitaciones**

1) El voto de los padres o tutores legales está limitado a un voto correspondiente a un hijo matriculado en AEA. Si ese niño tiene un hermano también matriculado en AEA, ese padre o tutor legal sigue teniendo un solo voto en total.

2) Se concederá un voto a cada maestro y personal en activo. Si también son padres o tutores legales de un niño o niños matriculados en AEA, seguirán conservando un solo voto en total.

3) Ningún funcionario con voto podrá transferir o vender su afiliación o cualquier derecho derivado de la misma.

4) Los funcionarios no pueden votar por poder.

### **SECCIÓN 3. Mayoría simple**

Los asuntos que requieran el voto de los funcionarios se aprobarán por mayoría simple de los funcionarios con derecho a voto que estén presentes en una reunión concreta y emitan su voto.

### **SECCIÓN 4. Elección de la Mesa Directiva**

Los candidatos a Presidente serán propuestos por los Funcionarios con Voto (incluidos los funcionarios de la Mesa Directiva). La elección se confirmará por votación de los Funcionarios con Voto en la Asamblea Anual. Resultará elegido el candidato que reciban el mayor número de votos hasta alcanzar el número de votos en la elección.

## **ARTÍCULO 5**

### **MESA DIRECTIVA - GENERAL**

#### **SECCIÓN 1. Requisitos para ser Funcionario**

Los candidatos a la Mesa Directiva deberán:

1) Ser mayor de edad en el Estado de California.

2) Ser el padre o tutor legal de un estudiante que asiste actualmente a AEA, o un maestro o personal activo de AEA.

3) Estar libre de cualquier conflicto directo o indirecto con los objetivos y propósitos expresos de la Asociación, tal y como se definen en el ARTÍCULO 1, APARTADOS 1 y 2 de estos Estatutos.

4) Mantener la independencia, objetividad y confidencialidad en todos los asuntos relacionados con la Asociación.

5) Cumplimentar, firmar y presentar un Acuerdo de Funcionario de la Mesa Directiva tras su elección al Consejo y antes de asumir las responsabilidades de funcionario.

6) Cumplimentar, firmar y presentar una Política de Conflicto de Intereses del Consejo tras su elección al Consejo y antes de asumir las responsabilidades de funcionario.

7) Revisar, firmar y presentar una copia de los Estatutos de esta Asociación después de su elección a la Mesa Directiva y antes de asumir las responsabilidades de funcionario.

## **SECCIÓN 2. Conflictos de intereses**

- 1) El Consejo aprobará y cumplirá una política sobre conflictos de intereses.
- 2) Existe conflicto de intereses siempre que un funcionario tenga un interés financiero o un interés financiero potencial en cualquier asunto propuesto al Consejo. Los Administradores no deben estar en condiciones de recibir, votar o influir en decisiones que les reporten un beneficio personal directo o indirecto. Por lo tanto, deberá abstenerse de votar sobre cualquier asunto propuesto al Consejo si tiene un conflicto o un conflicto potencial.
- 3) Los funcionarios del Consejo deben estar libres de cualquier conflicto de intereses directo o indirecto, tal y como se define anteriormente y se detalla y describe en la Política de Conflictos de Intereses del Consejo y de acuerdo con todas las leyes pertinentes de California.
- 4) Aunque cada situación se evaluará individualmente, la posición del Consejo será que los maestros o funcionarios del personal que formen parte del Consejo no voten en ningún asunto en el que la Asociación otorgue directamente un beneficio económico a AEA. Esto incluirá, pero no se limitará a, cualquier beneficio financiero directo en forma de financiación de salarios o cualquier otro beneficio directo a cualquier maestro o personal de AEA, independientemente de si eso beneficia directamente a cualquier funcionario.

## **SECCIÓN 3. Resumen de los cargos del Consejo**

- 1) Habrá cuatro (4) puestos de funcionarios Oficiales, incluyendo Presidente, Secretario, Tesorero (Director Financiero) y Vicepresidente.
- 2) Los funcionarios del Consejo que sean maestros o personal de AEA no podrán ser nombrados a su vez para ningún puesto de Funcionario Oficial.
- 3) Habrá cinco (5) puestos de Funcionarios Principales, incluyendo Eventos, Recaudación de Fondos, Comunicaciones, Cultura y Comunidad, y Coordinador de Padres representantes de los salones.
- 4) Una persona sólo puede ocupar un cargo de funcionario a la vez.

## **SECCIÓN 4. Número mínimo/máximo de administradores**

La Asociación tendrá un máximo de nueve y un mínimo de tres funcionarios designados ("Funcionarios") en su Mesa Directiva ("Consejo"). La cobertura de los puestos de Funcionarios Oficiales (Presidente, Secretario, Tesorero y Vicepresidente) tiene prioridad sobre la cobertura de los puestos de Directores Principales. En caso de que sólo haya tres Funcionarios en el Consejo, esos puestos serán: Presidente, Secretario y Tesorero. Aparte de estos tres cargos, todos los demás cargos de funcionarios pueden permanecer vacantes hasta la próxima elección programada durante la Asamblea Anual (Ver arriba ARTÍCULO 3. SECCIÓN 2.) siempre y cuando el número total de Funcionarios no sea inferior a tres (3). En tal caso, se celebrará una elección especial.

## **SECCIÓN 5. Mandato**

- 1) Cada funcionario desempeñará su cargo por períodos escalonados de dos años.
- 2) Cada funcionario permanecerá en el cargo por un máximo de dos mandatos (cuatro años), hasta que renuncie, sea destituido, quede inhabilitado para el cargo por cualquier otro motivo y hasta que su sucesor sea elegido y acreditado, lo que ocurra primero.
- 3) Al final del mandato de cada funcionario, los sustitutos serán propuestos a través de las candidaturas de los padres, confirmados por la Mesa Directiva y, a continuación, elegidos por mayoría de los Funcionarios con Voto.

## **SECCIÓN 6. Nombramiento de cargos específicos en el Consejo**

- 1) Los Funcionarios serán nombrados por el Mesa Directiva para ocupar cargos específicos en el Consejo en cualquier momento.
- 2) Los maestros y funcionarios del personal elegidos para la Mesa Directiva tendrán derecho a votar sobre el nombramiento de funcionarios específicos de la Asociación.

## **SECCIÓN 7. Dimisión de los funcionarios de la Mesa**

- 1) Cualquier Funcionario podrá dimitir con efecto a partir del momento en que lo notifique por escrito al Presidente de la Mesa Directiva, a menos que en la notificación se especifique un momento posterior para la efectividad de dicha dimisión.
- 2) Un Funcionario puede ser destituido con causa si una mayoría del Mesa Directiva determina que, por razones fundadas, el Director ya no puede cumplir con sus deberes fiduciarios o es por alguna otra razón incapaz de cumplir con sus deberes en el Consejo.
- 3) Los Funcionarios con derecho a voto en general (incluidos los Funcionarios Oficiales) pueden destituir a un Funcionario Oficial sin motivo mediante votación en una Consejo General en la que esté presente un quórum del Mesa Directiva.

## **SECCIÓN 8. Vacantes de Funcionarios**

- 1) Existirán vacantes en el Mesa Directiva (1) por fallecimiento, dimisión o destitución de cualquier Funcionario y (2) siempre que se aumente el número de Funcionarios autorizados por resolución del Consejo.
- 2) Las vacantes que se produzcan en el Consejo antes de la siguiente Reunión Anual podrán cubrirse por aprobación del Consejo o, si el número de Funcionarios en funciones en ese momento es inferior al quórum, mediante (1) el consentimiento unánime por escrito de los Funcionarios en funciones en ese momento, (2) el voto afirmativo de la mayoría de los Funcionarios en funciones en ese momento en una reunión celebrada de conformidad con la convocatoria o las dispensas de convocatoria que cumplan con este ARTÍCULO de estos Estatutos, o (3) un único Funcionario restante.

3) En caso de vacante de cualquier cargo que no sea el de Presidente, dicha vacante podrá ser cubierta temporalmente por nombramiento del Presidente hasta el momento en que la Mesa Directiva cubra la vacante.

### **SECCIÓN 9. Compensación**

Los Funcionarios ejercerán sus funciones sin retribución. Los Funcionarios Oficiales no podrán ser remunerados por la prestación de servicios a la Asociación en calidad alguna.

### **SECCIÓN 10. Exención de responsabilidad de los administradores**

Los Funcionarios Oficiales no responderán personalmente de las deudas, responsabilidades u otras obligaciones de la Asociación.

### **SECCIÓN 11. INDEMNIZACIÓN Indemnización**

1) En la máxima medida permitida por la ley, esta Asociación indemnizará a sus directores, funcionarios y otras personas descritas en la sección 5238(a) del Código de Sociedades, incluidas las personas que anteriormente ocupaban cualquiera de dichos cargos, contra todos los gastos, sentencias, multas, pago de cualquier sentencias, multas, liquidaciones y otros importes en los que hayan incurrido real y razonablemente en relación con cualquier "procedimiento", tal y como se utiliza dicho término en dicha sección, e incluyendo una acción por o en derecho de la corporación por el hecho de que la persona sea o haya sido una persona descrita en dicha sección. "Gastos", tal y como se utiliza en este estatuto, tendrá el mismo significado que en dicha sección del Código de Sociedades.

2) Previa solicitud por escrito al Mesa Directiva por parte de cualquier persona que solicite una indemnización en virtud de la sección 5238 (b) o la sección 5238 (c) del Código de Sociedades, el Mesa Directiva decidirá sin demora, en virtud de la sección 5238 (e) del Código de Sociedades, si se ha cumplido la norma de conducta aplicable establecida en la sección 5238 (b) o la sección 5238 (c) del Código de Sociedades y, en caso afirmativo, el Mesa Directiva autorizará la indemnización.

### **SECCIÓN 12. Seguros**

Esta Asociación tendrá derecho a adquirir y mantener un seguro en la medida en que lo permita la ley en nombre de sus Funcionarios y otros agentes, con el fin de cubrir cualquier responsabilidad alegada contra o incurrida por cualquier Director, miembro o agente que actúe en calidad de tal o que surja de la condición de Director, miembro o agente.

## **ARTÍCULO 6**

## **MESA DIRECTIVA - DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

### **SECCIÓN 1. Generalidades**

La Mesa Directiva en pleno:

- 1) Desempeñar todas y cada una de las funciones que les sean impuestas colectiva o individualmente por la ley, por los Estatutos de esta Asociación y por estos Reglamentos.
- 2) Nombrar y destituir, emplear y despedir y salvo disposición en contrario de estos Estatutos, prescribir las obligaciones de todos los Directores y Funcionarios de la Asociación.
- 3) Supervisar y asistir a todos los Socios y Funcionarios de la Asociación para garantizar que sus funciones se desempeñan correctamente.
- 4) Reunirse en las fechas y lugares establecidos en los presentes Estatutos.
- 5) Registrar sus direcciones en la Secretaría de la Asociación. Las notificaciones de las reuniones que se les envíen a dichas direcciones serán válidas.
- 6) Proseguir activamente la recaudación de fondos de forma continuada, con el objetivo de obtener fondos operativos y de capital.
- 7) Celebrar una reunión anual.
- 8) Garantizar que la diversidad de las comunidades a las que sirve AEA se refleje y honre en todas las actividades de la Asociación.
- 9) Crear cualquier Comité necesario para dirigir los asuntos de la Asociación según determine la Mesa Directiva.
- 10) Sujeto a las disposiciones de la ley de California y cualquier limitación en los Artículos de Incorporación de la Asociación y en estos Estatutos relacionados con la acción requerida o permitida para ser tomada o aprobada por los Funcionarios con Voto de esta Asociación, las actividades y asuntos de esta Asociación serán conducidos y todos los poderes corporativos serán ejercidos por o bajo la dirección de la Consejo.

### **SECCIÓN 2. Presidente**

El Presidente:

- 1) Será el director general de la Asociación y, bajo el control del Consejo, supervisará los asuntos de la Asociación y coordinará las actividades de los directivos.
- 2) Como mínimo, el Presidente de la Asociación o la persona que éste designe revisará las cuentas una vez al mes con el Tesorero.

3) Desempeñar (en general) todos los deberes inherentes al cargo de Presidente (incluyendo la ejecución de contratos, cheques u otros instrumentos en nombre de la Asociación) y aquellos otros deberes que puedan ser requeridos por ley, por los Artículos de Incorporación de esta Asociación, por estos Estatutos, o que puedan ser prescritos, asignados o autorizados de vez en cuando por la Mesa Directiva.

### **SECCIÓN 3. Secretario**

El Secretario deberá:

1) Certificar y conservar en la oficina principal de la Asociación, o en cualquier otro lugar que el Consejo determine, el original o una copia de estos Estatutos modificados o alterados hasta la fecha.

2) Mantener en la oficina principal de la Asociación o en cualquier otro lugar que el Consejo determine, un registro de las actas de todas las reuniones (cerradas y abiertas) de los Funcionarios, registrando en ellas la hora y el lugar de celebración, ya sean ordinarias o extraordinarias, cómo se convocaron, los nombres de los presentes o representados en la reunión y los procedimientos de la misma.

3) Desempeñar (en general) todos los deberes inherentes al cargo de Secretario y aquellos otros deberes que puedan ser requeridos por ley, por los Artículos de Incorporación de esta Asociación, por estos Estatutos, o que puedan ser prescritos, asignados o autorizados de vez en cuando por la Consejo.

### **SECCIÓN 4. Tesorero**

El Tesorero deberá:

1) Tener a su cargo y custodiar todos los fondos y valores de la Asociación, y ser responsable de los mismos, y depositarlos en nombre de la Asociación en los bancos, compañías fiduciarias u otros depositarios que seleccione el Mesa Directiva.

2) Desembolsar, o hacer que se paguen todas las deudas de la Asociación.

3) Llevar y mantener los registros financieros de la Asociación y presentar dichos registros al Presidente y a la Mesa Directiva siempre que se soliciten.

4) Preparar, o hacer que se preparen, y certificar, o hacer que se certifiquen, los estados financieros que deban incluirse en los informes requeridos.

5) Desempeñar (en general) todos los deberes inherentes al cargo de Tesorero y aquellos otros deberes que puedan ser requeridos por ley, por los Artículos de Incorporación de esta

Asociación, por estos Estatutos, o que puedan ser prescritos, asignados o autorizados de tiempo en tiempo por la Mesa Directiva.

### **SECCIÓN 5. Vicepresidente**

El Vicepresidente deberá:

- 1) Trabajar en estrecha colaboración con el Presidente y otros Directores para ayudar a mantener la supervisión, eficiencia y eficacia de las operaciones.
- 2) En ausencia del Presidente, o en caso de incapacidad o negativa de éste a actuar, el Vicepresidente desempeñará todas las funciones del Presidente y cuando así actúe, tendrá todos los poderes y estará sujeto a todas las restricciones del Presidente.
- 3) Ser el principal responsable de coordinar los esfuerzos de FoAEA para alentar y fomentar la participación significativa de las familias en AEA.
- 4) Desempeñar (en general) todos los deberes inherentes al cargo de Vicepresidente y aquellos otros deberes que puedan ser requeridos por ley, por los Artículos de Incorporación de esta Asociación, por estos Estatutos, o que puedan ser prescritos, asignados o autorizados de vez en cuando por la Mesa Directiva.

### **SECCIÓN 6. Coordinación de eventos**

El Coordinador de Eventos deberá:

- 1) Ser el principal responsable de la coordinación y la ejecución de todos los eventos de FoAEA.
- 2) Desempeñar (en general) todos los deberes inherentes al cargo de Coordinador de Eventos y los demás deberes que puedan ser exigidos por la ley, por los Artículos de Incorporación de esta Asociación, por estos Estatutos, o que puedan ser prescritos, asignados o autorizados de vez en cuando por la Mesa Directiva.

### **SECCIÓN 7. Jefe de recaudación de fondos**

El Coordinador de Recaudación de Fondos deberá:

- 1) Ser el principal responsable de coordinar la ejecución de todas las actividades de recaudación de fondos de FoAEA.
- 2) Desempeñar (en general) todos los deberes inherentes al cargo de Coordinador de Recaudación de Fondos y los demás deberes que puedan ser exigidos por la ley, por los Estatutos de esta Asociación, por estos Reglamentos, o que puedan ser prescritos, asignados o autorizados de vez en cuando por la Mesa Directiva.

### **SECCIÓN 8. Coordinador de Comunicación**

El Coordinador de Comunicación deberá:

- 1) Ser el principal responsable de comunicar eficazmente los objetivos, esfuerzos, actividades, responsabilidades y peticiones de la Asociación a la comunidad de las Academias Albert Einstein (AEA).
- 2) Coordinar y/o gestionar todas las plataformas que utiliza la organización para comunicarse con terceros (página web de FoAEA, redes sociales, etc.).
- 3) Desempeñar (en general) todos los deberes inherentes al cargo de Coordinador de Comunicaciones y los demás deberes que puedan ser exigidos por la ley, por los Artículos de Incorporación de esta Asociación, por estos Estatutos, o que puedan ser prescritos, asignados o autorizados de vez en cuando por la Mesa Directiva.

### **SECCIÓN 9: Coordinador de cultura y asuntos comunitarios**

El Coordinador de Cultura y asuntos comunitarios deberá:

- 1) Ser el principal responsable de enfatizar para y ante los funcionarios de la Asociación la naturaleza multilingüe y diversa de nuestra comunidad AEA.
- 2) Apoyar los esfuerzos para fomentar el uso de la lengua alemana y los actos que celebren la cultura alemana, especialmente dada la naturaleza del programa de inmersión en la Escuela Primaria.
- 3) Garantizar que los funcionarios de la Asociación apoyan a todos los funcionarios de nuestra comunidad AEA.
- 4) Prestar asistencia a otros funcionarios (incluidos los de Comunicación y Eventos) en sus áreas de responsabilidad, haciendo hincapié en la inclusión y la accesibilidad.
- 5) Desempeñar (en general) todos los deberes inherentes al cargo de Coordinador Cultural y Asuntos Comunitarios y aquellos otros deberes que puedan ser requeridos por ley, por los Artículos de Incorporación de esta Asociación, por estos Estatutos, o que puedan ser prescritos, asignados o autorizados de vez en cuando por la Mesa Directiva.

### **SECCIÓN 10: Coordinador de Padres Representantes de los Salones (Escuela Primaria)**

El Coordinador Principal de Padres Representantes de los Salones deberá:

- 1) Ser el principal responsable de reclutar voluntarios para apoyar las iniciativas de nivel de grado.

2) Colaborar con los esfuerzos de FoAEA para alentar y fomentar la participación significativa de las familias en AEA.

3) Desempeñar (en general) todos los deberes inherentes al cargo de Coordinador Principal de Padres de Familia y los demás deberes que puedan ser exigidos por la ley, por los Artículos de Incorporación de esta Asociación, por estos Estatutos, o que puedan ser prescritos, asignados o autorizados de vez en cuando por la Mesa Directiva.

## **ARTÍCULO 7**

### **AGENTES/COMITÉS**

1) El Consejo podrá nombrar a los Agentes que considere necesarios. Dichos Agentes tendrán la autoridad y desempeñarán las funciones que la Consejo prescriba en cada momento.

2) La Mesa Directiva nombrará los Comités que de vez en cuando sean necesarios y sean designados por resolución de la Mesa Directiva.

3) Todo Comité creado por la Mesa Directiva deberá promover los objetivos y propósitos descritos en la Misión de la Asociación.

4) Las reuniones y las decisiones de los comités se regirán, notificarán, celebrarán y adoptarán de conformidad con las disposiciones de estos Estatutos relativas a las reuniones de la Mesa Directiva, con los cambios en el contexto de dichas disposiciones estatutarias que sean necesarios para sustituir al Comité y a sus funcionarios por la Mesa Directiva y sus funcionarios, con la salvedad de que la hora de las reuniones ordinarias de los comités podrá fijarse por resolución de la Mesa Directiva o por el comité.

5) La Mesa Directiva también podrá fijar la hora de las reuniones extraordinarias de las Comisiones.

6) La Mesa Directiva también podrá adoptar normas y reglamentos relativos al desarrollo de las reuniones de los Comités en la medida en que dichas normas y reglamentos no sean incompatibles con las disposiciones de los presentes Estatutos.

## **ARTÍCULO 8**

# **EJERCICIO DEL AÑO FISCAL**

### **SECCIÓN 1. Ejercicio del año fiscal de la Asociación**

El ejercicio del año fiscal de la Asociación comenzará el 1 de julio y finalizará el 30 de junio de cada año.

## **ARTÍCULO 9**

### **EJECUCIÓN DE INSTRUMENTOS, DEPÓSITOS Y FONDOS**

#### **SECCIÓN 1. Ejecución de los actos**

El

La Mesa Directiva, salvo disposición contraria a los Estatutos, podrá autorizar mediante resolución a cualquier directivo o agente de la Asociación a celebrar cualquier contrato o ejecutar y entregar cualquier instrumento en nombre y por cuenta de la Asociación, y dicha autoridad podrá ser general o limitarse a casos específicos. A menos que así se autorice, ningún directivo, agente o miembro tendrá poder o autoridad para obligar a la Asociación mediante contrato o compromiso alguno, ni para comprometer su crédito o hacerla responsable monetariamente por ningún concepto o importe.

#### **SECCIÓN 2. Cheques y pagarés**

Salvo que se determine específicamente lo contrario por resolución del Mesa Directiva, o que la ley exija lo contrario, los cheques, letras de cambio, pagarés, órdenes de pago de dinero y otras pruebas de endeudamiento de la Asociación serán firmados por el Tesorero.

#### **SECCIÓN 3. Depósitos**

Todos los fondos de la Asociación se depositarán periódicamente en las cuentas de la Asociación en los bancos, compañías fiduciarias u otros depositarios que seleccione la Mesa Directiva.

#### **SECCIÓN 4. Regalos**

La Mesa Directiva podrá aceptar en nombre de la Asociación cualquier contribución, donación, legado o donación para los fines caritativos o públicos de esta Asociación.

## **ARTÍCULO 10**

### **PROHIBICIONES**

#### **SECCIÓN 1. Prohibición de repartir beneficios y activos de la empresa**

1) Ningún miembro, funcionario u otra persona relacionada con esta Asociación, ni ningún

particular, recibirá en ningún momento parte alguna de las ganancias netas o beneficios pecuniarios de las operaciones de la Asociación, con la salvedad, no obstante, de que esta disposición no impida el pago a dicha persona de una compensación razonable por los servicios prestados a la Asociación para llevar a cabo cualquiera de sus fines públicos o benéficos, siempre que dicha compensación esté permitida de otro modo por estos Estatutos y se fije por resolución de la Mesa Directiva.

2) Dicha persona o personas no tendrán derecho a participar en la distribución de los activos sociales en caso de disolución de la Asociación, ni recibirán parte alguna de los mismos.

3) Se considerará que todos los funcionarios de la Asociación, si los hubiere, han consentido y acordado expresamente que, en dicha disolución o liquidación de los asuntos de la Asociación, ya sea voluntaria o involuntariamente, los activos de la Asociación, una vez satisfechas todas las deudas, se distribuirán según lo dispuesto en los Estatutos de esta Asociación y no de otro modo.

## **SECCIÓN 2: Prohibición del uso indebido del nombre o imagen de FoAEA**

Ninguna persona, miembro de la Asociación o no, podrá hacer publicidad, utilizar el nombre de la Asociación o referirse a ella a través de ninguna plataforma sin la aprobación y el consentimiento previos de la Mesa Directiva.

## **ARTÍCULO 11**

### **OFICINAS**

#### **SECCIÓN 1. Oficina principal**

La sede principal de Friends of Albert Einstein Academies ("Asociación") para el desarrollo de sus actividades se encuentra en 3035 Ash Street, en la ciudad y el condado de San Diego, estado de California.

#### **SECCIÓN 2. Cambio de dirección**

El condado de la oficina principal de la Asociación sólo puede cambiarse mediante la modificación de estos Estatutos y no de otra manera. La Mesa Directiva ("Consejo") puede, sin embargo, cambiar la oficina principal de una ubicación a otra dentro del condado nombrado, anotando la dirección cambiada y la fecha efectiva a continuación, y tales cambios de dirección no se considerarán una enmienda de estos Estatutos.

#### **SECCIÓN 3. Otros cargos**

La Asociación también podrá tener oficinas en otros lugares, dentro o fuera del Estado de California, donde esté calificada para hacer negocios, según lo requiera su negocio y según lo designe el Consejo de vez en cuando.

## **ARTÍCULO 12**

### **REGISTROS CORPORATIVOS, INFORMES Y SELLO**

#### **SECCIÓN 1. Mantenimiento de los registros corporativos**

La Asociación tendrá su sede en el Estado de California:

- 1) Actas de todas las reuniones de la Mesa Directiva, de los Comités de la Mesa Directiva y, si esta Asociación tiene funcionarios, de todas las reuniones de los funcionarios, indicando la hora y el lugar de celebración de dichas reuniones, ya sean ordinarias o extraordinarias, cómo se convocaron, la notificación realizada, y los nombres de los presentes y las actas de las mismas;
- 2) Libros y registros contables adecuados y correctos, incluida la contabilidad de sus propiedades y transacciones comerciales y la contabilidad de sus activos, pasivos, ingresos, desembolsos, ganancias y pérdidas;
- 3) Un registro de sus funcionarios con indicación de sus nombres y datos de contacto, actualizado anualmente.
- 4) Una copia de los Estatutos y Reglamentos de la Asociación modificados hasta la fecha, que podrán ser inspeccionados por los funcionarios de la Asociación, si los hubiere, en cualquier momento razonable durante las horas de oficina.

#### **SECCIÓN 2. Sello corporativo**

La Mesa Directiva podrá adoptar, utilizar y modificar a voluntad un sello corporativo. Dicho sello se conservará en la oficina principal de la Asociación. No obstante, el hecho de no estampar el sello en los instrumentos corporativos no afectará a la validez de dichos instrumentos.

#### **SECCIÓN 3. Derecho de revisión a los administradores**

Todo funcionario tendrá el derecho absoluto, en cualquier momento razonable, de revisar y copiar todos los libros, registros y documentos de todo tipo y de inspeccionar las propiedades físicas de la Asociación.

#### **SECCIÓN 4. Derecho de inspección de los socios**

Cada miembro tendrá los siguientes derechos de inspección, para un propósito razonablemente relacionado con el interés de dicha persona como miembro:

- 1) Inspeccionar y copiar el registro de los nombres de todos los funcionarios, información de contacto y derechos de voto en momentos razonables, previa solicitud por escrito a la Asociación

con cinco (5) días hábiles de antelación, en la que se indicará el propósito para el que se solicita el derecho de inspección.

2) A obtener del Secretario de la Asociación, previa solicitud por escrito y pago de una cuota razonable, una lista alfabética de los nombres, datos de contacto y derechos de voto de los funcionarios con derecho a voto para la elección de Funcionarios a partir de la fecha de registro más reciente para la que se haya compilado la lista o a partir de la fecha especificada por el miembro con posterioridad a la fecha de la solicitud. En la solicitud se indicará la finalidad para la que se solicita la lista. La lista de afiliados estará disponible en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud o de la fecha especificada en la misma a partir de la cual deba elaborarse la lista.

3) Inspeccionar en cualquier momento razonable los libros, registros o actas de los procedimientos de los funcionarios o del Consejo o Comités del Consejo, previa solicitud por escrito a la Asociación por parte del miembro, para un propósito razonablemente relacionado con los intereses de dicha persona como miembro.

#### **SECCIÓN 5. Derecho de copia y de extracto**

Cualquier inspección en virtud de lo dispuesto en este ARTÍCULO podrá realizarse en persona o por medio de agente o abogado y el derecho de inspección incluye el derecho a copiar y hacer extractos.

### **ARTÍCULO 13**

#### **MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS**

##### **SECCIÓN 1. Modificación de los Estatutos**

1) Con sujeción a cualquier disposición legal aplicable a la modificación de los Estatutos de una corporación de utilidad pública sin ánimo de lucro, estos Estatutos, individual o colectivamente, podrán ser alterados, modificados o derogados y los nuevos Estatutos adoptados a través del mismo proceso de elección de los Funcionarios como el emprendido para confirmar la candidatura a la Mesa Directiva.

2) Los Estatutos se revisarán y modificarán, si es necesario, cada tres años.

##### **SECCIÓN 2. Modificación de los estatutos**

La modificación de los Estatutos podrá adoptarse mediante la aprobación, en primer lugar, de la Mesa Directiva y, a continuación, de los Funcionarios con Voto de esta Asociación.

##### **SECCIÓN 3. Determinadas modificaciones**

No obstante las secciones anteriores de este ARTÍCULO, esta Asociación no modificará sus Artículos de Incorporación para alterar cualquier declaración que aparezca en los Artículos de Incorporación originales de los nombres y direcciones de los primeros Funcionarios de esta Asociación, ni el nombre y dirección de su agente inicial, excepto para corregir un error en dicha declaración o para eliminar dicha declaración después de que la Asociación haya presentado una "Declaración de una Asociación Doméstica Sin Fines de Lucro" de conformidad con la Sección 6210 del Código de Corporaciones de California.

### **CERTIFICADO DE SECRETARIO**

Certifico que soy el Secretario debidamente elegido y en funciones de Friends of Albert Einstein Academies, una corporación de beneficio público sin fines de lucro en California; que estos Estatutos, que constan de diecinueve (19) páginas, son los Estatutos de esta Asociación tal y como fueron adoptados por la Mesa Directiva y los Funcionarios con derecho a voto el 15 de noviembre de 2022; y que estos Estatutos no han sido enmendados ni modificados desde esa fecha.

Ejecutado el 15 de noviembre de 2022 en San Diego, California.

Victoria Hamelin, Secretaria