cognia

Taryam American Private School

مدرسة تريم الأمريكية الخاصة
Taryam American Private School

2026 - 2027

Staff Handbook

info@tapschool.ae

www.tapschool.ae

T: +971-6-5216000

Al Azra School District- Sharjah

United Arab Emirates

Staff Handbook // دليل المعلم

Content	Page / الصفحة	المحتويات
Welcome Message	3	رسالة ترحيبية
School Vision & Mission	3	الرؤية والرسالة المدرسية
School Values	4	القيم المدرسية
Means of Communications	5	التواصل
Organizational Structure	7	الهيكل التنظيمي
Code of Conduct	7	مدونة السلوك
Professional Code of Conduct	9	قواعد العمل المهني
Professional Expectations	10	التوقعات المهنية
Working Hours & Attendance	10	ساعات العمل والحضور
Lesson Planning & Curriculum	12	التخطيط الدراسي والمنهاج
Assessment & Grading Policies	12	سياسة التقييم والتقدير
Classroom Management	13	إدارة الصف
Communication Protocols	13	بروتوكولات التواصل
Professional Development	13	التطوير المهني
Health & Safety	14	الصحة والسلامة
Use of Technology	14	استخدام التكنولوجيا
Dress Code	14	الزي المهني
The Relations Between the Employees	15	العلاقات بين العاملين
Safeguarding & Child Protection	15	حماية الطفل والرعاية
Emergency Procedures	15	إجراءات الطوارئ
School Calendar & Key Dates	16	التقويم المدرسي والتواريخ المهمة
Timings of Classes	17	توقيت الحصص الدراسية

Welcome Message Dear Staff, Welcome to Taryam American Private School! We are excited to have you as part of our professional family. This handbook is designed to guide you through the policies, procedures, and expectations that define our shared mission: to provide high-quality, student-centered education in a safe, supportive, and innovative environment. This handbook is designed to provide information and resources that will guide parents and students throughout the school year. The school has adopted all of the SPEA, safety and American curriculum practices. As you read through the handbook, should there be any questions, please do not hesitate to give us a call during working hours.	**1. رسالة ترحيبية** الزملاء الأعزاء، نرحب بكم في مدرسة تريم الأمريكية الخاصة! يسعدنا انضمامكم إلى عائلتنا المهنية التربوية. تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعاً لكم في السياسات والإجراءات والتوقعات التي تدعم رسالتنا المشتركة: تقديم تعليم عالي الجودة يتمحور حول الطالب في بيئة آمنة وداعمة ومبتكرة. تم إعداد هذا الدليل لتزويد المعليمن بالمعلومات والموارد التي ستوجّههم على مدار العام الدراسي. وقد اعتمدت المدرسة جميع ممارسات هيئة الشارقة للتعليم الخاص (SPEA)، ومعايير السلامة، وممارسات المنهاج الأمريكي. وأثناء قراءتك لهذا الدليل، إذا كان لديك أي استفسار، فلا تتردد في الاتصال بنا خلال ساعات العمل.

Vision	***الرؤية***
To create an outstanding and creative educational environment which empowers students to achieve their potential and to become life-long learners and future leaders.	توفير بيئة تعليمية إبداعية مميزة تمكن الطلبة من استغلال طاقاتهم وامتلاك مهارات التعلم مدى الحياة وأن يصبحوا قادة المستقبل.
Mission	***الرسالة***
Taryam American Private School prepares students to understand, contribute and succeed in a rapidly changing society. We aim to provide our students with a comprehensive education that will equip them with the skills to succeed in all personal, social and academic endeavors and for admission and success in leading academic institutions throughout the world.	تعمل مدرسة تريم الأمريكية الخاصة على إعداد الطلبة للمساهمة والنجاح في عالم سريع التغير. نهدف إلى تزويد الطلبة بالمعارف وتنمية مهاراتهم للنجاح في حياتهم الشخصية والإجتماعية وكذلك الإلتحاق بالمؤسسات الأكاديمية في كل أنحاء العالم .

Values	***القيم***
1. Flexibility and adaptability. 2. Initiative and self-direction. 3. Social and cross-cultural interaction. 4. Productivity and accountability 5. Citizenship and Responsibility. 6. Information and technology literacy. 7. Critical thinking and problem solving. 8. Creativity and innovation.	1. المرونة والقدرة على التكيف. 2. المبادرة والتوجيه الذاتي 3. التفاعل الاجتماعي الثقافي المتنوع 4. الإنتاجية والمحاسبة. 5. المواطنة والمسؤولية. 6. المعرفة المعلوماتية والتكنولوجيا. 7. التفكير الناقد وحل المشكلات. 8. الإبداع والابتكار.
Beliefs	***المعتقدات***
1. We believe all students can learn and be successful. 2. We believe the focus of all schools' activities should be on students' learning. 3. We believe that classroom instruction should be engaging and challenging for all students. 4. We believe high expectations yield high results. 5. We believe that a safe, comfortable environment is conducive to student learning. 6. We believe that all individuals have value, worth, and dignity. 7. We believe children are our priority.	1. نؤمن أنّ باستطاعة اي طالب ان يتعلم ويكون ناجحاً. 2. نؤمن أنّ محور جميع أنشطة المدرسة ينبغي ان ينصب على تعلم الطلبة. 3. نؤمن أنّ التدريس في الفصول الدراسية يجب أن يكون جذاباً وتحديا لجميع الطلاب. 4. نؤمن أنّ التوقعات العالية تسفرعن نتائج عالية. 5. نؤمن أنّ البيئة الآمنة والمريحة مواتية لتعلم الطالب. 6. نؤمن أن كل الأفراد لديهم قيمة وكرامة. 7. نؤمن أنّ الأطفال هم أولويتنا.

Communication Communication between staff, parents and the administration are vital in supporting a healthy relationship. The school has set up parent-teacher conferences scheduled throughout the year to support the understanding of progress and educational investment. Should parents wish to communicate with a teacher, supervisor, academic manager or the school Principal, please phone the school secretary to make an appointment or send an e-mail to the desired person directly.	**التواصل:** التواصل بين الكادر التعليمي، أولياء الأمور، والإدارة أمر ضروري لدعم علاقة صحية وبنّاءة، حيث تقوم المدرسة بتنظيم اجتماعات دورية بين أولياء الأمور والمعلمين على مدار العام لدعم فهم تقدم الطلاب وتعزيز الاستثمار في العملية التعليمية. وفي حال رغب أولياء الأمور بالتواصل مع معلم، مشرف، مدير أكاديمي أو مدير المدرسة، يُرجى الاتصال بأمانة المدرسة لتحديد موعد، أو إرسال بريد إلكتروني مباشرة إلى الشخص المعني.

Administrative Contacts:

Dr. Raed Abdalla	Principal	Principal@tapschool.ae	0568851010
Mrs. Amira Mohamed	Vice principal	Viceprincipal@tapschool.ae	0558251932
Mrs. Dina farag	Registration and students' affairs	admission@tapschool.ae	0505378888
Mrs. Rema Wafai	Assistant Registration	registration@tapschool.ae	0505807724
Mrs. Eman Ali	Accountant	Accountant@tapschool.ae	0506503251
Mrs. Maha Adnan	Accountant	Accountant2@hotmail.com	0554091580
Mrs. Haneen Qandeel	Safety coordinator/ Admin Secretary	safety@tapschool.ae	0506430857
Mrs. Shoruq Jamal	IT Manager	IT1@tapschool.ae	0554092154
Eng. Bashar Abdalla	IT Support	IT3@tapschool.ae	0506429704
Mrs. Ameera Haron	School Nurse Primary + Girls	mainclinic@tapschool.ae	065216000
Mrs. Hind Awni	School Nurse Boys	clinic1@tapschool.ae	065216000
Mrs. Fatima Sulaiman	School Nurse	clinic2@tapschool.ae	065216000
Mrs. Maysaa AbdulRazik	Academic counselor	academiccounselor@tapschool.ae	0564223967
Mrs. Ameera Galal	Activities Coordinator	Activity@tapschool.ae	0508228951

Academics: Head of Departments (HOD)

Mr. Amin Nabeel	Head of Math Department	MathHOD@tapschool.ae
Mr. Tala'at	Head of English Department	EnglishHOD@tapschool.ae
Mrs. Rasha Abdelmajeed	Head of Science Department	ScienceHOD@tapschool.ae
Mrs. Nada Al Sad	Head of Arabic A –Phase 2	nada.alsad@tapschool.ae
Mrs. Doaa Anis	Head of Arabic A -Phases 3& 4	Doaa.ahmed@tapschool.ae
Mrs. Naeima Ismail	Head of Arabic B	naeima.ismail@tapschool.ae
Mrs. Mayada Adel	Head of Social Studies A	Social-A-HOD@tapschool.ae
Mrs. Sally Mohammed	Head of Islamic A Department	Isalmic-A-HOD@tapschool.ae
Mrs. Rahaf AlMoqeed	Head of IT Department	ICTHOD@tapschool.ae
Mrs. Reema AlSabagh	Head of French Department	FrenchHOD@tapschool.ae
Mrs. Nouf Abdelkareem	Head of Business	businesshod@tapschool.ae
Mrs. Doua AlBalawneh	Kindergarten Supervisor	kgsupervisor@tapschool.ae
Mrs. Rasha Jawabra	Social B & Islamic B, PE & ART	o.s.hod@tapschool.ae

Supervisors & Social workers:

Ms. Doua AlBalawneh	Kindergarten Supervisor	kgsupervisor@tapschool.ae	0554537616
Ms. Zain Khanfar	Primary Supervisor	primarysupervisor@tapschool.ae	0559510413
Ms. Bara Sarhan	Primary supervisor	primarysupervisor2@tapschool.ae	0556980014
Ms. Fadwa Sohail	Girls Supervisor (9-12)	girlssupervisor2@tapschool.ae	0505542829
Ms. Ruda Naser	Girls Supervisor (5-8)	girlssupervisor1@tapschool.ae	0506438406
Mr. Mohammed Omar	Boys Supervisor (6-8)	boyssupervisor@tapschool.ae	0553916746
Mr. Luay Al Halabi	Boys supervisor (9-12)	boyssupervisor2@tapschool.ae	0554158056
Mr. Abd Elazim Hamdy	Boys social worker	Socialworkerb@tapschool.ae	0508231695

Mrs. Moza Al Jassmi	KG & Primary 1 Social Worker	moaza.aljassmi@tapschool.ae	0506431058
Mrs. Khawla Humaid	Primary 2 Social worker	primary.socialworker@tapschool.ae	0506336676
Dr. Bayan Nawafleh	Girls social worker	girls.socialworker@tapschool.ae	0542795863
Dr. Rehab Al Adel	Head of Inclusion Department	rehab.ali@tapschool.ae	0508270865

Organizational Structure • School Principal • Vice Principal • Heads of Sections • Academic Coordinators • Teachers & Support Staff	**الهيكل التنظيمي** • مدير المدرسة • مساعد المدير • مشرفي الأقسام • المنسقون الأكاديميون • المعلمون والموظفون المساندون

Code of Conduct All staff are expected to: • Uphold professional ethics. • Model respectful and responsible behavior. • Protect student confidentiality. • Abide by school and UAE Ministry of Education regulations. Members of the teaching profession and Administrators at **TAPS** are committed to the principles of: **Dignity, Respect, Integrity, Empathy & Justice** • Teachers honor the Principle of **Dignity** by upholding the intrinsic worth of all people, including self, students, colleagues and parents.	**مدونة السلوك** يتوقع من جميع الموظفين: • الالتزام بالأخلاقيات المهنية. • تمثيل سلوك محترم ومسؤول. • الحفاظ على سرية معلومات الطلاب. • الالتزام بأنظمة المدرسة ووزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات. يلتزم أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية في مدرسة تريم الأمريكية الخاصة بالمبادئ التالية: **الكرامة، الاحترام، النزاهة، التعاطف، والعدالة** • يلتزم المعلمون بمبدأ **الكرامة** من خلال الحفاظ على القيمة الجوهرية لجميع الأفراد، بما فيهم أنفسهم والطلبة والزملاء وأولياء الأمور.

• Teachers honor the Principle of **Respect** by having due regard for the feelings, rights and traditions of all people and by developing relationships that are based on mutual respect and trust. • Teachers honor the Principle of **Integrity** by acting impartially and responsibly and by being honest, trustworthy and accountable with regard to the obligations that concern the profession. • Teachers honor the Principle of **Empathy** by being aware of the feelings and perspectives of others and by being open-minded and responding compassionately. • Teachers honor the Principle of **Justice** by being fair and reasonable and committed to the well-being of individuals, the community and the common good.	• يلتزم المعلمون بمبدأ **الاحترام** من خلال مراعاة مشاعر وحقوق وعادات جميع الأشخاص، وبناء علاقات قائمة على الاحترام والثقة المتبادلة. • يلتزم المعلمون بمبدأ **النزاهة** من خلال التصرف بمسؤولية وحيادية، والتمتع بالصدق والأمانة والمساءلة فيما يتعلق بالواجبات المهنية. • يلتزم المعلمون بمبدأ **التعاطف** من خلال الوعي بمشاعر الآخرين ووجهات نظرهم، والانفتاح الذهني والاستجابة بتعاطف ورحمة. • يلتزم المعلمون بمبدأ **العدالة** من خلال التحلي بالإنصاف والعقلانية، والعمل من أجل مصلحة الأفراد والمجتمع والصالح العام.
Teachers and staff are expected to be role models for our students and maintain high standards of conduct. They should: • refrain from **smoking** on campus. • avoid public confrontations with parents and students • avoid inappropriate touching of students • avoid using physical punishment of any kind • avoid eating or drinking (except water) in the classroom when students are present • avoid using mobile phones in the classroom for personal reasons, phones are to be turned off during class sessions • refrain from chewing gum on campus.	من المتوقع أن يكون المعلمون والموظفون قدوة حسنة لطلابنا، وأن يحافظوا على أعلى معايير السلوك المهني. ويجب عليهم: • الامتناع عن التدخين داخل الحرم المدرسي. • تجنّب الاحتكاكات والمواجهات العلنية مع أولياء الأمور أو الطلاب. • تجنّب أي لمس غير لائق للطلاب. • تجنّب استخدام أي نوع من أنواع العقاب البدني. • الامتناع عن الأكل أو الشرب (باستثناء الماء) داخل الصف أثناء وجود الطلاب. • تجنّب استخدام الهواتف المحمولة في الفصل لأغراض شخصية، ويجب إغلاق الهواتف خلال الحصص الدراسية. • الامتناع عن مضغ العلكة داخل الحرم المدرسي.

Rules on the school premises	قواعد داخل حرم المدرسة
Teachers are: • not to exchange classes without the permission of the section supervisor • to communicate in English language • to make sure desks and personal belongings should stay neat throughout the academic year • to have a positive attitude towards other workers • not allowed to interrupt on-going classes. In case of emergency, section supervisor has the right to do so • not allowed to communicate with the parents in any way without informing the supervisor • to keep relationships with colleagues, students, and teachers within professional limitations • must follow the school's organizational chart in reporting • expected to foster positive social behavior and prevent negative ones among students • to carefully handle school belongings and return to their source after usage, and reported if lost	يُتوقَّع من المعلمين الالتزام بما يلي: • عدم تبادل الحصص الدراسية مع معلمين آخرين دون إذن مسبق من مشرف القسم. • استخدام اللغة الإنجليزية في جميع أشكال التواصل داخل المدرسة. • التأكد من أن الطاولات والممتلكات الشخصية تظل مرتبة طوال العام الدراسي. • التحلي بسلوك إيجابي وتعاون بنّاء مع جميع العاملين في المدرسة. • عدم مقاطعة الحصص الدراسية الجارية، ويُسمح لمشرف القسم فقط بذلك في حالات الطوارئ. • عدم التواصل مع أولياء الأمور بأي وسيلة دون إبلاغ مشرف القسم مسبقًا. • الحفاظ على علاقات مهنية محترمة مع الزملاء والطلاب والمعلمين دون تجاوز الحدود المهنية. • الالتزام بتسلسل الهيكل التنظيمي للمدرسة عند رفع التقارير أو الاستفسارات. • تعزيز السلوك الاجتماعي الإيجابي بين الطلاب والوقاية من السلوكيات السلبية. • التعامل بعناية مع ممتلكات المدرسة، وإعادتها إلى مكانها بعد الاستخدام، والإبلاغ عنها فورًا في حال فقدانها.

Professional Expectations	التوقعات المهنية
• Arrive punctually and prepared for all duties. • Maintain a student-first approach. • Collaborate with colleagues to ensure consistency and alignment. • Reflect on performance and seek continuous improvement.	• الحضور في الوقت المحدد والاستعداد لجميع المهام. • تبني نهج يركز على الطالب أولاً. • التعاون مع الزملاء لضمان التناسق والاتساق في العمل. • تقييم الأداء الذاتي والسعي المستمر للتطوير المهني.

Working Hours, Attendance and Leave Policy:	ساعات العمل والحضور والغياب:
✓ Administrators: 7:10 a.m. to 3:40 p.m. ✓ Teachers: 7:20 a.m. to 3:30 p.m. ✓ Supervisors and Social Workers: 6:50 a.m. – 3:40 p.m. ✓ Staff are forbidden to seek permission during working hours, except for the utmost necessity, and this is done as follows: **A.** send an email to HR (hr@tapschool.ae) and (CC) the principal, vice principal, supervisors, and the academic coordinator. **B.** receive an approval from personnel with 24-hour period ✓ In case of an employee being absent from work, the following steps should be taken:	✓ الإداريون: من الساعة 7:10 صباحًا حتى 3:40 مساءً ✓ المعلمون: من الساعة 7:20 صباحًا حتى 3:30 مساءً. ✓ المشرفون والأختصاصيون الاجتماعيون: من الساعة 6:50 صباحًا حتى 3:40 مساءً. ✓ يمنع على الموظفين طلب الإذن خلال ساعات العمل، إلا في حالات الضرورة القصوى، ويتم ذلك وفق الخطوات التالية: **أ.** إرسال بريد إلكتروني إلى قسم الموارد البشرية على (hr@tapschool.ae)، مع نسخة (CC) إلى المدير، نائب المدير، المشرفين، والمنسق الأكاديمي. **ب.** الحصول على موافقة من الجهات المختصة خلال مدة لا تتجاوز 24 ساعة. ✓ في حال تغيب الموظف عن العمل، يجب اتباع الخطوات التالية: **أ.** إرسال بريد إلكتروني إلى الموارد البشرية (hr@tapschool.ae)مع نسخة (CC) إلى

A. Send an email to the HR (hr@tapschool.ae) and (CC) the principal, vice principal, supervisor, and academic coordinator. **B.** Send the email before 6:00 am on the day of absence, preferably one day before the day of absence so that the supervisors can deal with the consequences of this absence. **C.** If the reason for the absence is related to health issues, the school nurse must also be placed in the (CC), and after recovery, email the sick leave report, certified by the Ministry of Health to avoid deduction. ✓ All absences must be reported in advance to the line manager, HR, and "cc" vice principal and principal. • Attendance is tracked for performance reviews. **Note (1):** Teachers who have morning duty should arrive at 7:10 am, and teachers who have after school duty should stay until the last student leave. **Note (2):** Working hours may change according to the school's requirements.	المدير، نائب المدير، المشرف، والمنسق الأكاديمي. **ب.** يُفضّل إرسال البريد الإلكتروني قبل الساعة 6:00 صباحًا من يوم الغياب، أو قبل ذلك بيوم إن أمكن، لتمكين المشرفين من التعامل مع آثار الغياب. **ج.** إذا كان سبب الغياب صحيًا، يجب تضمين ممرضة المدرسة في نسخة(CC) ، وبعد التعافي يجب إرسال تقرير الإجازة المرضية معتمدًا من وزارة الصحة لتجنب أي خصم مالي. •يجب الإبلاغ عن أي غياب مسبقًا إلى المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية، مع إرسال نسخة إلى نائب المدير والمدير. •يتم تتبع الحضور لأغراض تقييم الأداء. **ملاحظة :(1)** يجب على المعلمين المكلفين بالمناوبة الصباحية الحضور الساعة 7:10 صباحًا، والمعلمين المكلفين بالإشراف بعد نهاية اليوم المدرسي يجب أن يبقوا حتى مغادرة آخر طالب. **ملاحظة :(2)** قد يتم تعديل ساعات العمل وفقًا لمتطلبات المدرسة.

The deduction policy will be as below table:		
Lateness	Times of being late	Deduction
1-10 minutes	Each 4 times/month	Half-day
11-30 minutes	Each 3 times/month	Half-day
31-60 minutes	Each 2 time/month	Half-day
More than 1 hour	Each 2 time / month	Full day

Lesson Planning & Curriculum	التخطيط الدراسي والمنهاج
• Teachers must follow school-approved curriculum maps and pacing guides. • Weekly lesson plans must be submitted by Wednesday, and coordinators must complete their review by Thursday each week. • Differentiation strategies must be included in all lesson plans.	• يجب على المعلمين اتباع مخطط المنهاج والجداول الزمنية المعتمدة من المدرسة. • يجب تسليم خطط الدروس الأسبوعية بحلول يوم الأربعاء، وعلى المنسقين الانتهاء من مراجعتها يوم الخميس أسبوعياً. • تضمين استراتيجيات التمايز في جميع الخطط الدرسية.

ssessment & Grading Policies	سياسة تقييم الطلبة
• Formative and summative assessments must align with the curriculum standards and the academic department's assessment policy. • Grades should reflect student performance accurately and be updated regularly in the SIS. • Feedback must be timely and constructive.	• يجب أن تتماشى التقييمات التكوينية والختامية مع معايير المنهاج، وسياسة التقييم للقسم الأكاديمي. • يجب أن تعكس الدرجات أداء الطالب بدقة وتحديثها بانتظام على نظام المعلومات المدرسي. • يجب أن تكون التغذية الراجعة في الوقت المناسب وبناءة.

Classroom Management	إدارة الصف
• Follow Positive Behavior Policy. • Maintain a safe and inclusive learning environment. • Document and report all incidents through the proper channels.	• الالتزام بسياسة السلوك الإيجابي. • الحفاظ على بيئة تعليمية آمنة وشاملة. • توثيق جميع الحوادث والإبلاغ عنها عبر القنوات المناسبة.

Communication Protocols	بروتوكولات التواصل
• Use official communication platforms (e.g., email, Paradigm). • Maintain professionalism in all written and spoken interactions. • Parent communication should be regular, clear, and approved by the line manager.	• استخدام المنصات الرسمية للتواصل مثل: البريد الإلكتروني، نظام المعلومات المدرسي (Paradigm). • الحفاظ على المهنية في جميع أشكال التواصل الكتابي والشفهي. • يجب أن تكون التواصل مع أولياء الأمور منتظمة وواضحة ومعتمدة من الإدارة.

Professional Development	التطوير المهني
• Staff are required to attend PD sessions organized by the school. • Teachers must complete annual CPD hours as per SPEA requirements. • Reflective practice and peer collaboration are encouraged.	• المشاركة الإلزامية في ورش العمل والدورات التدريبية التي تنظمها المدرسة. • يجب على المعلمين إكمال ساعات التطوير المهني السنوية حسب متطلبات هيئة الشارقة للتعليم الخاص. • يشجع على الممارسة التأملية والتعاون المهني بين الزملاء.

Health & Safety	الصحة والسلامة
• Follow all school safety protocols and report hazards immediately. • Participate in regular fire drills and emergency preparedness training. • Monitor students' well-being and report concerns. • Ordering food from outside restaurants is not allowed.	• الالتزام بكافة بروتوكولات السلامة والإبلاغ عن أي مخاطر فوراً. • المشاركة في تدريبات الطوارئ والحرائق بشكل دوري. • متابعة رفاهية الطلاب والإبلاغ عن أي مخاوف. • عدم طلب الطعام من المطاعم الخارجية.

Use of Technology	استخدام التكنولوجيا
• Use school devices and systems responsibly. • Integrate technology into teaching to enhance learning. • Adhere to the school's IT Acceptable Use Policy.	• استخدام الأجهزة المدرسية والأنظمة الإلكترونية بمسؤولية. • دمج التكنولوجيا في التدريس لتعزيز عملية التعلم. • الالتزام بسياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات.

Dress Code	الزي المهني
• Staff must wear professional attire that reflects respect for the school's culture and values. • Jeans, sneakers, or casual wear are not permitted during school hours unless otherwise stated.	• يجب ارتداء زي مهني يعكس الاحترام لثقافة وقيم المدرسة. • لا يُسمح بارتداء الجينز أو الأحذية الرياضية أو الملابس غير الرسمية خلال أوقات الدوام إلا في حالات محددة.

Conflict Resolution • Conflicts should be resolved through direct, respectful communication. • If needed, mediation will be facilitated by a member of the SLT. • Staff must avoid gossip or unprofessional discussions.	**العلاقات بين العاملين:** يجب حل النزاعات في حال وجودها بالتواصل المباشر والاحترام المتبادل. • في حال تعذر الحل، ستتدخل الإدارة العليا لحل الموضوع واتخاذ الإجراءات المناسبة. • يجب تجنب النميمة أو النقاشات غير المهنية.

Safeguarding & Child Protection • All staff are mandatory reporters of any suspected abuse. • Regular training will be provided. • Maintain clear professional boundaries at all times.	**حماية الطلاب ورعايتهم** • جميع الموظفين ملزمون بالإبلاغ عن أي حالة اشتباه بالإساءة للطفل. • سيتم توفير تدريبات دورية. • يجب الحفاظ على حدود مهنية واضحة دائماً.

Emergency Procedures • Fire and lockdown drills are conducted each term. • All staff must be familiar with emergency exits and evacuation plans.	**إجراءات الطوارئ** • يتم تنفيذ تدريبات الإخلاء والاحتجاز في كل فصل دراسي. • يجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بمخارج الطوارئ وخطط الإخلاء.

School Calendar 2026-2027

Taryam American Private School — مدرسة تريم الأمريكية الخاصة

TAPS Academic Calendar 2026-2027

August

M	T	W	Th	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Days of Teaching: 1

24th August staff first Day
25th Aug Prophet Mohamed Birthday
31st Aug school starts (G1-12)

September

M	T	W	Th	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Days of Teaching: 18

1st Sept School starts (PreKG+KG1+KG2)
28 Sept //(Test 1 Term1 Exams)

October

M	T	W	Th	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Days of Teaching: 17

4th Oct/ Staff PD

November

M	T	W	Th	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Days of Teaching: 16

18th Nov/ Test 2 (EoT1 Exams)
30th Nov Martyrs' Day

December

M	T	W	Th	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Days of Teaching: 5

2nd&3rd Dec National Day
14th Dec Students' Vacation Starts

January

M	T	W	Th	F	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Days of Teaching: 16

4th January 2nd Term Starts
25th Jan/ (Test1 Term2 Exams)

February

M	T	W	Th	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Days of Teaching: 16

7th Feb/ Staff PD

March

M	T	W	Th	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Days of Teaching: 15

8th March Eid Fiter Holiday
15th March/ Test 2 (EoT2 Exams)

April

M	T	W	Th	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Days of Teaching: 13

5th April Students' Vacation Starts
12 th April / 3rd Term Starts
18th April/ Staff PD
28th April / (Test1 Term3 Exams)

May

M	T	W	Th	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Days of Teaching: 15

3rd May AP Exams starts
16 th May Eid Adha Holiday Starts

June

M	T	W	Th	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Days of Teaching: 18

6th June New Islamic Year
8th June/ Test 2 (EoT3 Exams)
17th June last day for KG
30th June last day for students

July

M	T	W	Th	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Days of Teaching: 1

1st July Staff Last Working Day

First and last working day for teachers	
Start and end of academic year for students (Grades 1 to 12)	
Start and end of academic year for students (KG1 & KG2)	
Professional Development	
Examination	
School Breaks and Holidays (Spring, Winter, and Summer)	
National, School and Religious holidays	

***Our Vision**: To create an outstanding and creative educational environment which empowers students to achieve their potential and to become life-long learners and future leaders.*

CLASS TIMINGS GRADES 1-12 ///// 2026-2027		
Monday – Tuesday – Wednesday - Thursday		
1-5A	**5D to Grade 8**	**9-12**
8:00 – 8:45 (1st period)	8:00 – 8:45 (1st period)	8:00 – 8:45 (1st Period)
8:45 – 9:30 (2nd period)	8:45 – 9:30 (2nd period)	8:45 – 9:30 (2nd Period)
9:30 – 10:00 (Break 1)	9:30– 10:15 (3rd Period)	9:30– 10:15 (3rd)
10:00 – 10:45 (3rd period)	10:15- 10:45 (Break 1)	10:15–11:00 (4th)
10:45 – 11:30 (4th period)	10:45– 11:30 (4th Period)	11:00-11:30 (Break 1)
11:30 – 12:10 (5th period)	11:30– 12:10 (5th Period)	11:30–12:10 (5th)
Break// 5 Minutes 12:10 – 12:55 (6th Period)	Break// 5 Minutes 12:10 – 12:55 (6th Period)	Break// 5 Minutes 12:10 – 12:55 (6th)
12:55 – 1:40 (7th Period)	12:55 – 1:40 (7th Period)	12:55 – 1:40 (7th)
1:40 – 2:20 (8th Period)	1:40 – 2:20 (8th Period)	1:40 – 2:20 (8th)
2:20 – 2:25 (Prayer Time)	2:20 – 2:25 (Prayer Time)	2:20 – 2:25 (Prayer Time)

Classes Timings //// (Pre-KG, KG1, and KG2)	
Period	**Monday - Tuesday – Wednesday - Thursday**
1	8:00 -8:35
2	8:35 - 9:10
Break 1	9:10 – 9:40 (Break 1)
3	9:40 – 10:20
4	10:20 – 10:55
5	10:55 – 11:30
Break 2	11:30 – 11:50 (Break 2)
6	11:50 – 12:25
7	12:25 – 1:00

School Administration