

UBND XÃ GIAO THỦY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG MN HOÀNH SƠN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:77/KH – MNHS

Giao Thủy, ngày 21 tháng 4 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam năm 2026 tại Trường Mầm non Hoàn Sơn

Thực hiện Kế hoạch số 628/KH-UBND ngày 20/4/2026 của UBND xã Giao Thủy về việc Tổ chức Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam trên địa bàn xã Giao Thủy. Căn cứ điều kiện thực tế của nhà trường, Trường Mầm non Hoàn Sơn xây dựng Kế hoạch tổ chức Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam năm 2026 nhằm triển khai hiệu quả các hoạt động phát triển văn hóa đọc cho trẻ cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Hình thành thói quen đọc sách cho trẻ mầm non thông qua việc tổ chức hoạt động đọc sách hằng ngày tại lớp (10–15 phút/lần); giúp trẻ biết cách cầm, mở sách, xem tranh, nghe kể chuyện và bước đầu hình thành hứng thú với sách.
- Xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, giàu tính trải nghiệm thông qua việc bố trí góc thư viện tại 100% nhóm/lớp, bổ sung sách, truyện tranh phù hợp lứa tuổi; tổ chức các hoạt động kể chuyện, đọc thơ, đóng vai theo nội dung sách nhằm phát triển ngôn ngữ, giao tiếp và tư duy cho trẻ.
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của giáo viên và phụ huynh về vai trò của văn hóa đọc thông qua các hình thức tuyên truyền (họp phụ huynh, nhóm Zalo, bảng tin...); vận động phụ huynh tham gia ủng hộ sách, cùng đọc sách với trẻ tại gia đình.

##### 2. Yêu cầu

- Các hoạt động tổ chức phải phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý và khả năng nhận thức của trẻ mầm non theo từng độ tuổi; nội dung đơn giản, sinh động, gần gũi, ưu tiên hình ảnh trực quan, trò chơi, trải nghiệm như: xem tranh, nghe kể chuyện, đóng vai, tô màu theo sách...; đảm bảo trẻ được tham gia tích cực, hứng thú, không gây áp lực.
- 100% nhóm/lớp trong nhà trường xây dựng và triển khai kế hoạch hưởng ứng, tổ chức ít nhất 01–02 hoạt động về đọc sách (đọc sách, kể chuyện, giới thiệu

sách...); chuẩn bị đầy đủ góc thư viện, sách truyện phù hợp; có minh chứng (hình ảnh, video, sản phẩm của trẻ) báo cáo về Ban giám hiệu.

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong quá trình tổ chức các hoạt động:

Lựa chọn không gian tổ chức an toàn, sạch sẽ, thoáng mát. Sử dụng sách, đồ dùng có kích thước phù hợp, không sắc nhọn, không độc hại. Giáo viên quản lý, bao quát trẻ chặt chẽ trong suốt thời gian hoạt động. Chủ động phòng tránh tai nạn thương tích, đảm bảo vệ sinh, phòng chống dịch bệnh.

## II. NỘI DUNG

### 1. Công tác tuyên truyền

- Tổ chức treo băng rôn, khẩu hiệu tại cổng trường, khu vực trung tâm với nội dung: "*Hướng ứng Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam 21/4*".

- Tuyên truyền đến phụ huynh thông qua:

- Nhóm Zalo các lớp về ý nghĩa của việc đọc sách đối với trẻ mầm non.

- Bảng tin nhà trường, góc tuyên truyền tại lớp.

- Giáo viên lồng ghép nội dung giáo dục văn hóa đọc trong các hoạt động hàng ngày; hướng dẫn phụ huynh đọc sách cùng con tại nhà.

### 2. Tổ chức các hoạt động

#### 2.1. Xây dựng môi trường đọc

- 100% nhóm/lớp xây dựng và duy trì góc thư viện phù hợp với diện tích lớp học.

- Bổ sung sách, truyện tranh, sách ảnh, truyện chữ to, nội dung phù hợp lứa tuổi.

- Sắp xếp sách khoa học, thuận tiện để trẻ dễ lấy – dễ cất.

- Khuyến khích giáo viên và trẻ làm sách tranh tự tạo từ nguyên vật liệu sẵn có.

#### 2.2. Tổ chức hoạt động đọc sách, kể chuyện

- Tổ chức giờ đọc sách hằng ngày (10–15 phút) tại lớp.

- Các hình thức:

+ Cô đọc sách cho trẻ nghe

+ Trẻ xem tranh, kể chuyện theo tranh

+ Đọc thơ, đồng dao

+ Đóng vai theo nội dung truyện

- Rèn kỹ năng:

+ Cách cầm, mở sách

+ Giữ gìn, bảo quản sách

#### 2.3. Tổ chức Ngày hội đọc sách (21/4/2026)

- Nội dung:

+ Trưng bày, giới thiệu sách theo chủ đề

+ Tổ chức thi "Bé kể chuyện hay"

+ Tổ chức hoạt động "Bé yêu sách" (giới thiệu sách đơn giản)

+ Khu vực đọc sách tự do cho trẻ

- Tạo không khí vui tươi, thu hút sự tham gia của trẻ và phụ huynh.

#### **2.4. Phát động phong trào tặng sách**

- Phát động mỗi trẻ, phụ huynh ủng hộ ít nhất 01 cuốn sách/truyện phù hợp lứa tuổi.

- Thu gom, phân loại và bổ sung vào:

- Tủ sách lớp

- Tủ sách dùng chung của nhà trường

- Khuyến khích hoạt động đổi sách cũ – lấy sách mới trong phạm vi lớp/trường.

### **III. THỜI GIAN**

- Từ 20/4 đến 01/5/2026.

- Cao điểm ngày 21/4.

### **IV. PHÂN CÔNG**

#### **1. Ban Giám hiệu**

- Xây dựng và ban hành kế hoạch; chỉ đạo triển khai các hoạt động trong toàn trường.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận, giáo viên.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện tại các nhóm/lớp.

- Tổ chức đánh giá, tổng hợp kết quả và báo cáo cấp trên.

#### **2. Giáo viên**

- Xây dựng kế hoạch thực hiện tại lớp phù hợp với độ tuổi phụ trách.

- Tổ chức các hoạt động:

+ Đọc sách, kể chuyện hằng ngày.

+ Trang trí, xây dựng góc thư viện lớp, của trường

+ Hướng dẫn trẻ kỹ năng sử dụng và bảo quản sách

- Phối hợp với phụ huynh vận động ủng hộ sách, truyện.

- Thu thập minh chứng (hình ảnh, video, sản phẩm của trẻ) và báo cáo kết quả về Ban Giám hiệu.

#### **3. Nhân viên**

- Hỗ trợ chuẩn bị cơ sở vật chất, sắp xếp khu vực tổ chức ngày hội.

- Hỗ trợ trang trí, trưng bày sách, đảm bảo điều kiện vệ sinh, an toàn.

#### **4. Phụ huynh**

- Phối hợp với giáo viên trong việc giáo dục thói quen đọc sách cho trẻ tại gia đình.

- Tham gia ủng hộ sách, truyện phù hợp với lứa tuổi mầm non.

- Khuyến khích dành thời gian đọc sách cùng trẻ, tạo môi trường đọc tại nhà.

### **V. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

- Kinh phí thực hiện được bố trí từ các nguồn hợp pháp, gồm:

+ Nguồn chi thường xuyên của nhà trường theo quy định hiện hành; Nguồn xã hội hóa giáo dục (đóng góp tự nguyện của phụ huynh, hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân);

+ Các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo:

+ Đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả;

+ Công khai, minh bạch, có chứng từ đầy đủ theo quy định;

+ Không thu các khoản ngoài quy định, không gây áp lực đối với phụ huynh;

+ Thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính trong cơ sở giáo dục.

## VI. BÁO CÁO

- Các nhóm/lớp xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động hưởng ứng Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam, gửi về Ban Giám hiệu sau khi kết thúc hoạt động.

- Nội dung báo cáo gồm:

+ Thời gian, địa điểm tổ chức

+ Các hoạt động đã triển khai

+ Số lượng trẻ tham gia

+ Kết quả đạt được (nổi bật)

+ Hình ảnh, video minh chứng kèm theo

- Thời gian nộp báo cáo: trước ngày 02/5/2026 (hoặc ngay sau khi kết thúc hoạt động).

- Ban Giám hiệu tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện của các lớp; xây dựng báo cáo chung của nhà trường gửi cấp trên theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG  
PHẠM THỊ NHUNG