

Foresattportalen for Flyt Barnehage



[Se vilkår for bruk av materiell tilknyttet Flyt Barnehage](#)

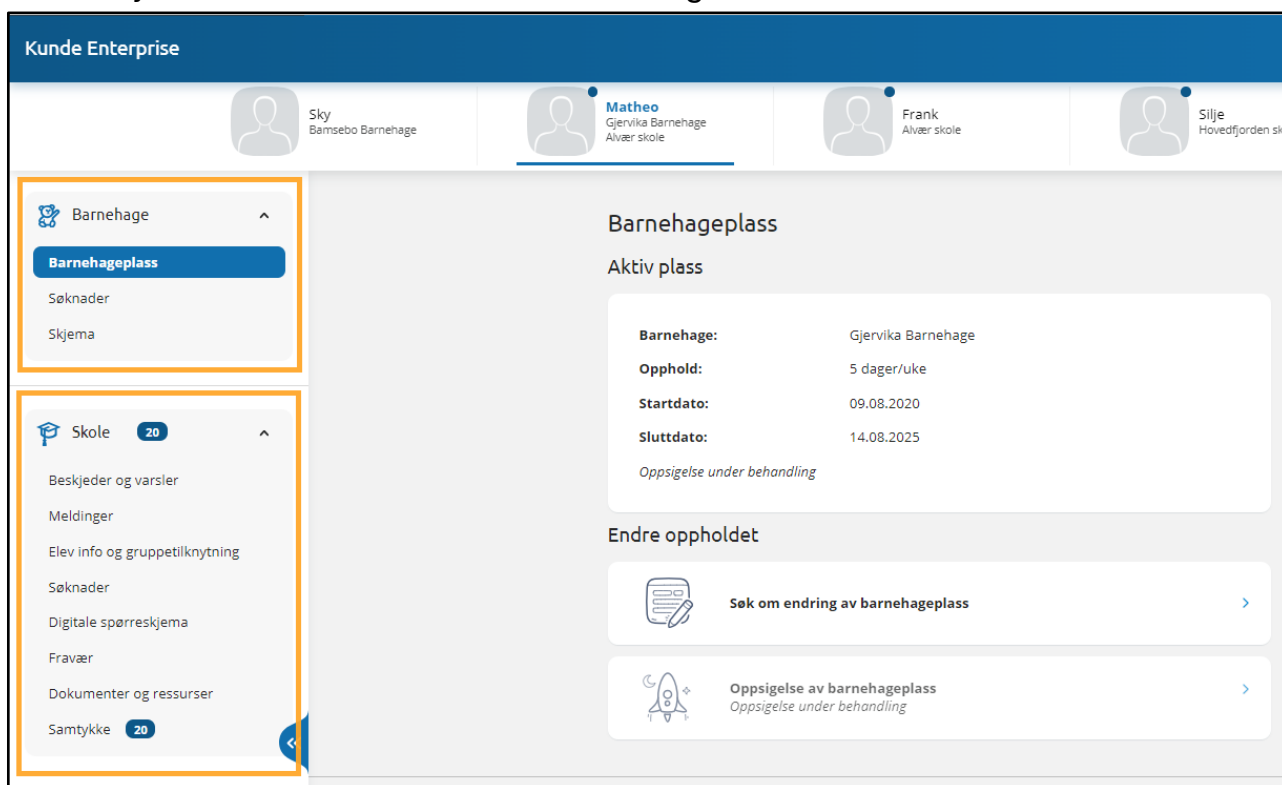
Innhold

Innhold	2
Felles Foresattportal for skole og barnehage	3
For barnehagebarn kan foresatte:	3
For skolebarn kan foresatte:	4
Veiledningsvideoer	5
Innlogging	5
Foresatte uten muligheter for innlogging	6
Informasjonskapsler	6
Startsiden til Foresattportalen	7
Oversikt	7
Velg barn for å se informasjon og utføre handlinger i Foresattportalen	9
Innstillinger og informasjon i brukerpanelet	12
Søke om barnehageplass	16
Utfylling av søknad: Steg 1 – Barnehage	17
Utfylling av søknad: Steg 2 – Informasjon om barnet	19
Utfylling av søknad: Steg 3 – Informasjon om foresatte	21
Utfylling av søknad: Steg 4 – Kontroller	24
Endre søknad om plass før eller innenfor hovedopptak (overskriv søknad)	25
Når søknadsfristen har passert	26
Trekke tilbake / kansellere søknad om plass i Foresattportalen	27
Tilbud om barnehageplass i Foresattportalen	28
Svare på tilbud om barnehageplass	29
Si opp barnehageplass	32
Redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid	34
Informasjon om krav til søker	36
Søke om redusert foreldrebetaling / gratis kjernetid	36
Utfylling av søknad: Steg 1 – Søknaden gjelder	37
Utfylling av søknad: Steg 2 – Husholdningen	38
Utfylling av søknad: Steg 3 – Dokumentasjon	40
Utfylling av søknad: Steg 4 – Kontrollér skjema	41
Når søknaden er under behandling	42
Når søknad er ferdig behandlet	43
Helseskjema	44
Sende inn digitalt Helseskjema	44
Se historikk over innsendte helseskjema	47
Logge ut	47

Felles Foresattportal for skole og barnehage

Foresattportalen er en digital plattform og en del av både Flyt Barnehage og Flyt Skole. I Foresattportalen kan foresatte se en oversikt over sine barn og informasjon om deres opphold på skole eller i barnehage.

Informasjon om barnet bestemmer hvilke muligheter foresatte har.



For barnehagebarn kan foresatte:

- Søke om barnehageplass
- Se barnets barnehageplass
- Trekke tilbake søknad om barnehageplass
- Motta tilbud om barnehageplass (og godkjenne og bekrefte at vedtekter er lest og forstått)
- Svare på tilbudt barnehageplass
- Se søknadshistorikk
- Si opp aktiv barnehageplass
- Søke om redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid
- Laste opp dokumentasjon på inntekt i søknad om redusert betaling etter søknad er innsendt

- Fylle ut digitalt helseskjema

For skolebarn kan foresatte:

- Se søknadshistorikk
- Søke om permisjon
- Sende søknader til SFO
- Søke om redusert betaling
- Se dokumenter og lenker til timeplan
- Svare på digitale svarskjema
- Administrere varslinger

Se eget temahefte for funksjonalitet tilknyttet "Skolebarn" her: [Visma Foresattportal Temahefte for ansatte](#).

Etterhvert vil det og komme funksjonalitet tilknyttet barnehage, for:

- Å søke om permisjon
- Å sende inn klage
- Utfylling av samtykker

For Flyt Barnehage finnes det også en app, "Min Barnehage – foresatt", for foresatte.

Dersom din kommune har denne appen, vil foresatte også der ha tilgang til funksjonaliteten beskrevet i denne dokumentasjonen: [Foresattappen Min Barnehage](#).

Veiledningsvideoer

Klikk på et bilde eller på lenken under bildet for å åpne videoen.

[Introduksjon til foresattportalen.](#)

[Søknad om barnehageplass.](#)

[Fyll ut helseskjema.](#)

[Søknad om redusert betaling.](#)

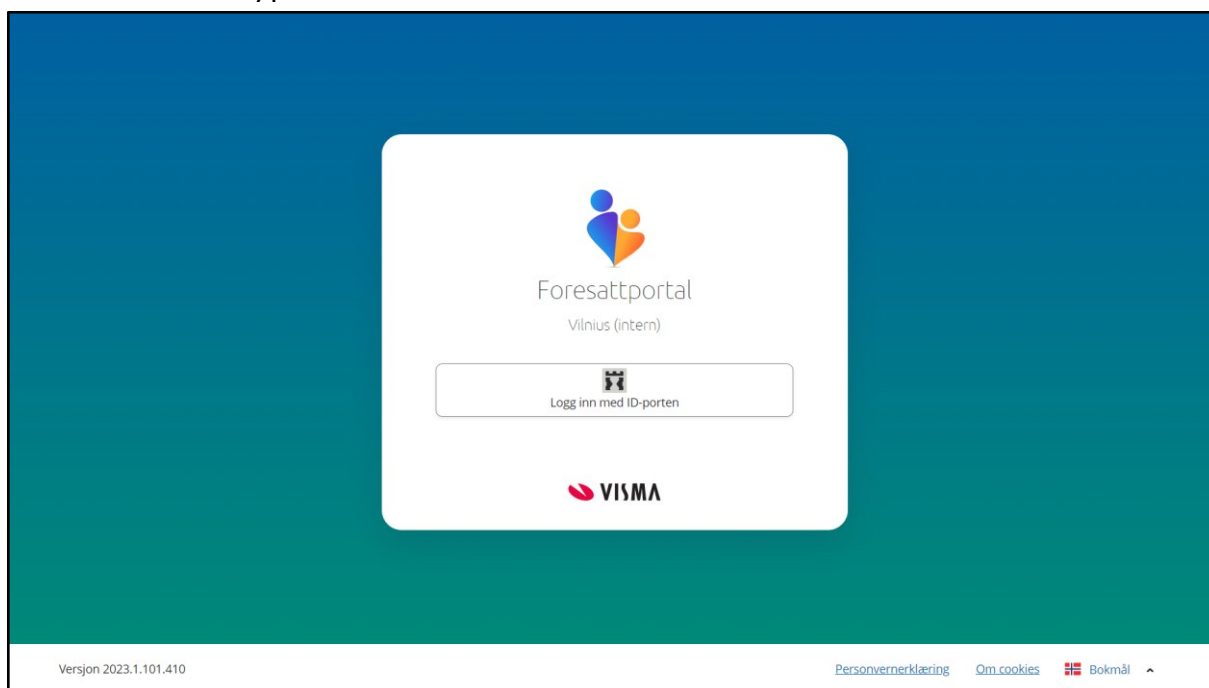
[Si opp barnehageplass.](#)

Innlogging

Link til Foresattportalen bør ligge tilgjengelig på kommunens nettside.

Link til Foresattportalen er: <https://foresatt.visma.no/kommunenavn>

Foresatte logger seg inn her med elektronisk ID via ID-porten med MinID/BankID/Buypass/Commfides.



Det er mulig å endre språk (Nynorsk, Bokmål, Engelsk) før man logger inn i Foresattportalen, se nederst til høyre i bildet over.

VISMA

VELG ELEKTRONISK ID

MinID
Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev

BANKID
Bruk BankID-app, kodebrikke eller BankID på mobil

BUYPASS ID
Bruk Buypass ID i smartkort eller mobil

COMMFIDES
Med smartkort

[Slik skaffer du deg elektronisk ID](#)

Foresatte uten muligheter for innlogging

For foresatte som ikke har fødselsnummer/d-nummer, og dermed ikke BankID/MinID, kan barnehageadministrasjonen i kommunen legge inn søknad på vegne av de foresatte.

Dette gjøres under **'Opptak' – 'Søknader' – 'Ny søknad'**, på kommunenivå. Se detaljert beskrivelse i temaheftet: [Opptak – Manuell barnehagesøknad](#).

- Både barn og foresatte kan registreres uten fødselsnummer, ved å hake av for "Generer personnummer" (da genereres et unikt midlertidig nummer som gjør det mulig å registrere barn/ foresatt i Flyt Barnehage (Dette er ikke et gyldig fødselsnummer/personnummer/D-nummer).
- Svar kan registreres på vegne av foresatte inne i Flyt Barnehage under **'Opptak' – 'Tildelt' – dobbeltklikk for å åpne søknad**.

Informasjonskapsler

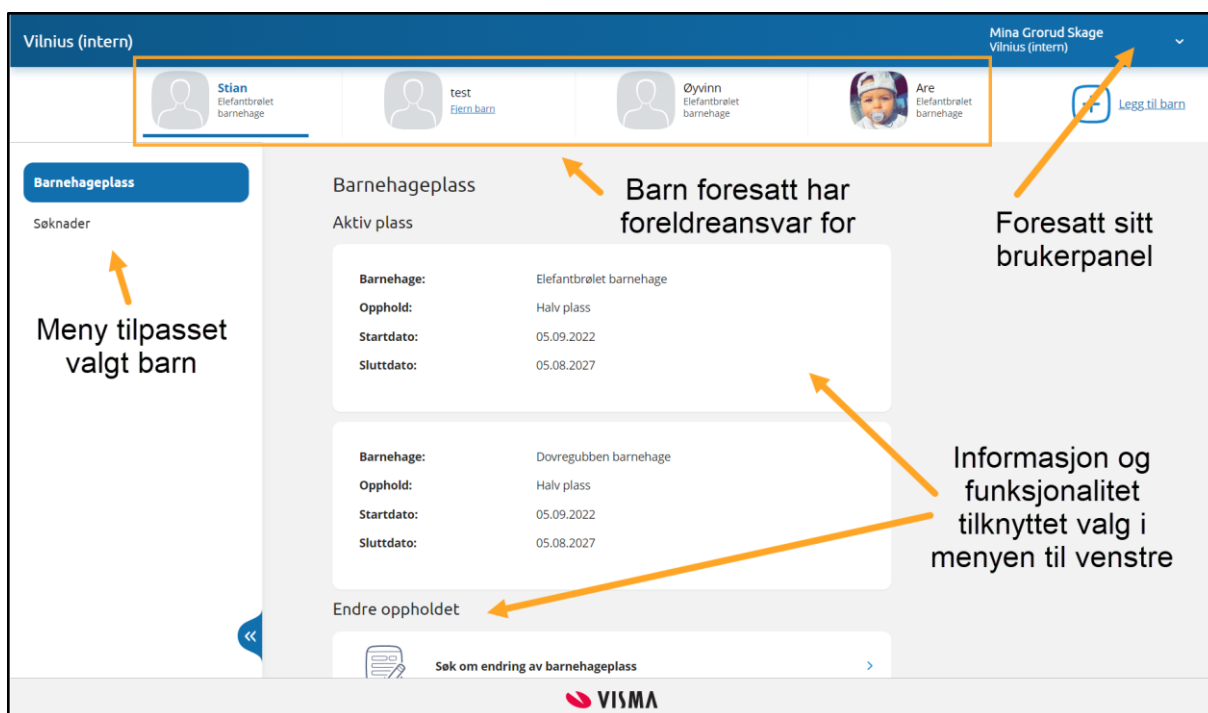
Første gang Foresattportalen åpnes i en nettleser, vil det dukke opp en boks med informasjon om cookies/informasjonskapsler før man logger inn. Trykk på "Om cookies" for å lese hva dette innebærer.

Ved å logge inn godtar brukeren informasjonskapsler.

Startsiden til Foresattportalen

Oversikt

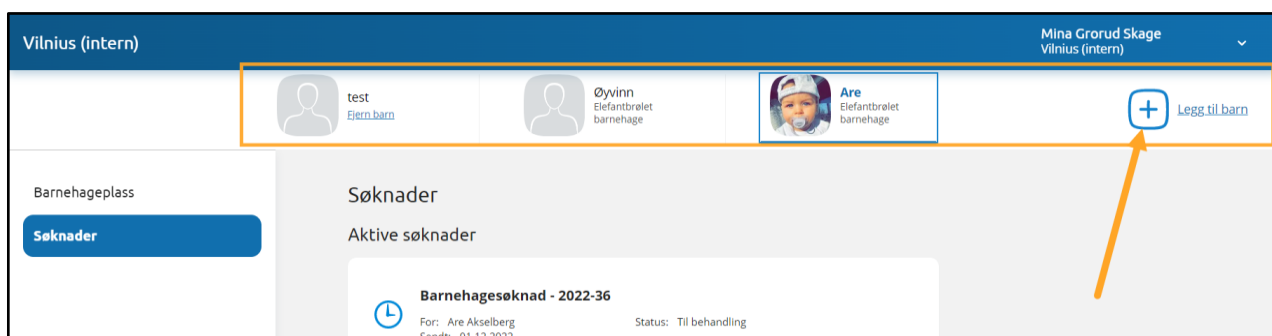
På toppen ser man navn på kommunen til venstre og navn til den som er pålogget til høyre. Dette er den foresattes brukerpanel. Under ser man en rad med alle barna man den foresatte har foreldreansvar for med navn og bilde på barnet, i tillegg til en 'Legg til barn'-knapp lengst til høyre. Under til venstre for dette finner du et sidemeny tilpasset det valgte barnet. Til høyre ser du informasjon og funksjonalitet tilknyttet valg i menyen til venstre.



Barn foresatt har foreldreansvar for, vises øverst i Foresattportalen.

Legg til barn manuelt

Ved behov for å legge til f.eks. et fosterbarn manuelt, klikk på 'Legg til barn' ute til høyre og fyll inn informasjon om barnet.



Legg til et barnehagebarn

Her kan du registrere barn du vil søke barnehageplass for som du ikke har foreldreansvar for, for eksempel fosterbarn.

* Barnets fornavn:

* Barnets etternavn:

* Fødselsnummer (11 tall):

* Din relasjon til barnet

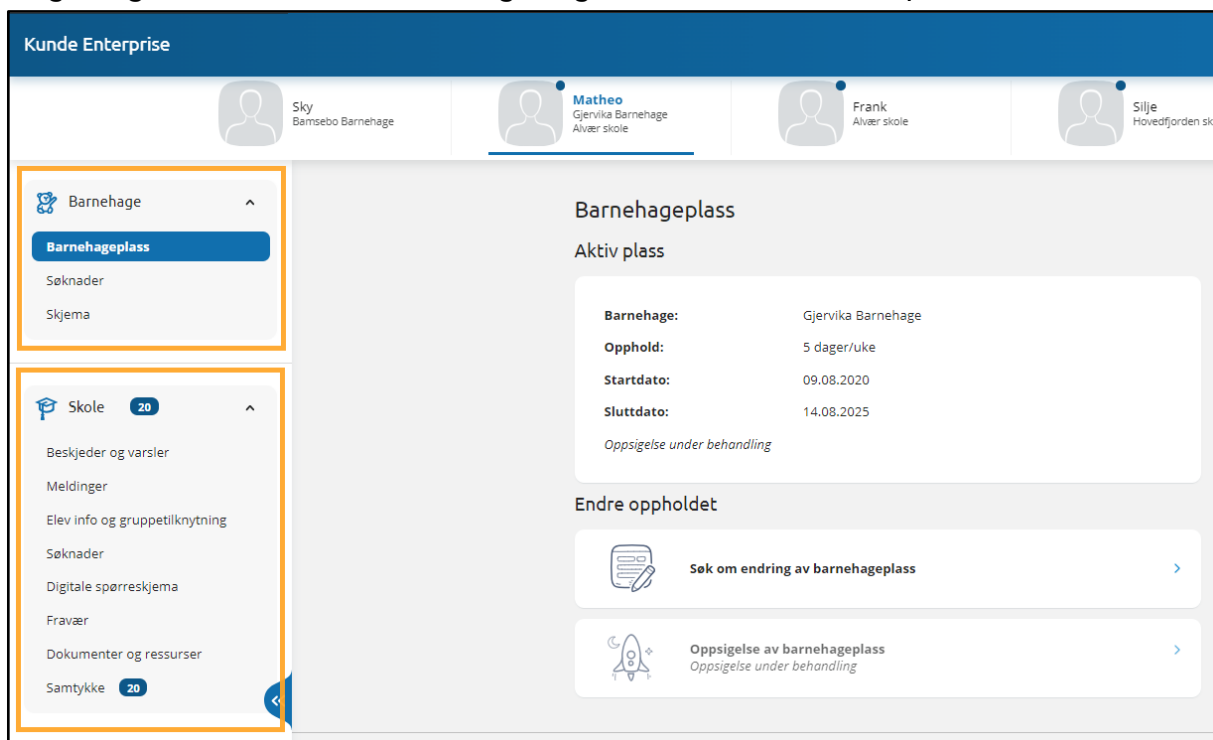
Din relasjon til barnet ▼

Legg til barn

Avbryt

Barn i barnehagen som snart starter på skolen

For barn i barnehagen som snart skal begynne på skolen så vises informasjon og valgmuligheter både for "Barnehage" og "Skole" i venstremenyen.



Velg barn for å se informasjon og utføre handlinger i Foresattportalen

Øverst i foresattportalen vil du som foresatt se alle barn du har foreldreansvar for – eller barn du manuelt er blitt tilknyttet.

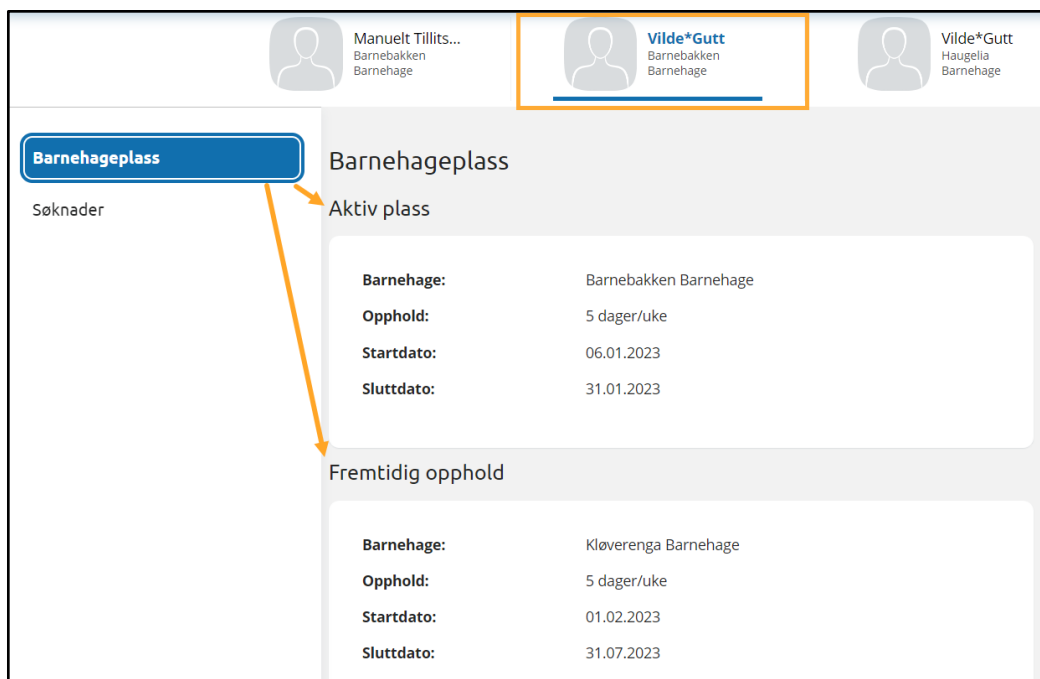
Klikk på et barn for å se informasjon og muligheter du har for dette barnet.

I menyen til venstre vises informasjon og muligheter for valgt barn – og til høyre kan du se mer informasjon og utføre aktuelle handlinger for dette barnet.

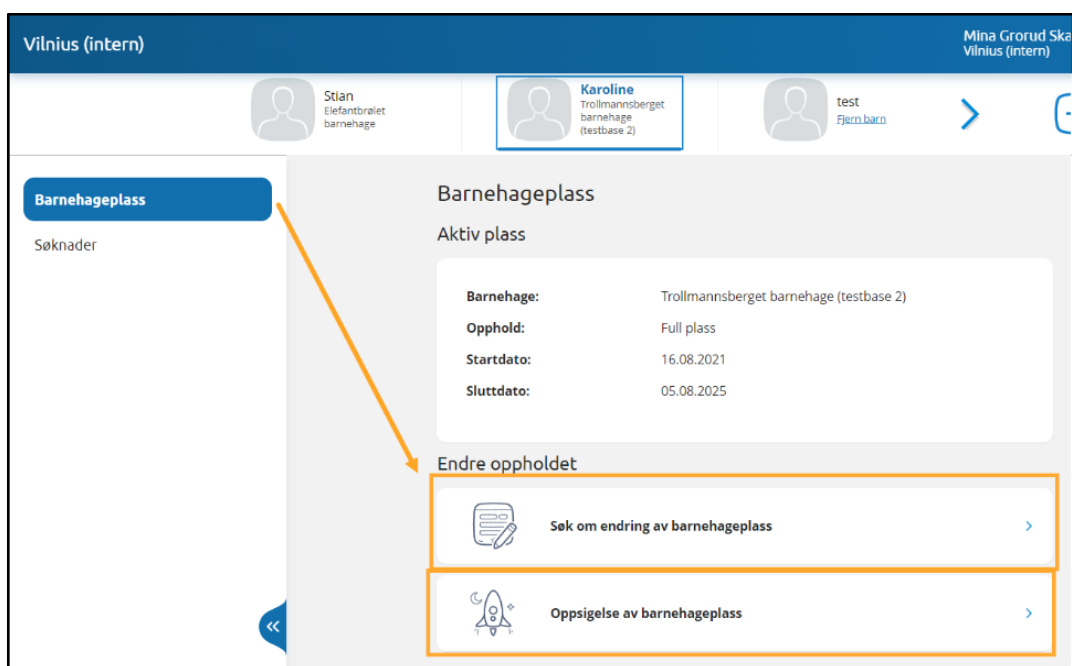
Se og endre / si opp barnehageplass

Når du velger et barn i oversikten som har et aktivt eller fremtidig opphold i en barnehage, vil du se valget "Barnehageplass" i menyen til venstre.

Klikk for å se barnehageplasser barnet har både nå (aktiv) og fremtidig:



Her kan du også søke om endring av barnehageplass eller oppsigelse.



Se aktive og behandlede søknader og sende nye søknader

Når du har valgt et barn i oversikten, vil du se valget 'Søknader' i menyen til venstre, uavhengig av om barnet har en plass eller ikke. Klikk for å se valg for søknader.

Se søknader barnet har inne for øyeblikket og klikk på søknaden for å se detaljer. Klikk på "Din søknadshistorikk" for å se behandlede eller kansellerte søknader.

Klikk på "Barnehagesøknad" eller "Redusert foreldrebetaling" for å sende søknad.

Barnehageplass

Søknader 1

Skjema

Søknader

Aktive søknader

Redusert foreldrebetaling - R:2023-11

For: Hedvig Ljones
Lucie Aspås
Sendt: 14.02.2023
Barnehageår: 2022/2023

Status: Venter på dokumentasjon

1

Oppsigelse av barnehageplass - O:2023-16

For: Hedvig Ljones
Sendt: 27.01.2023

Status: Til behandling

Barnehagesøknad - 2023-118

For: Hedvig Ljones
Sendt: 27.01.2023

Status: Til behandling

Trekk søknaden

Søknadsliste

Din søknadshistorikk

Se og svare på tilbud

Når foresatt logger inn i Foresattportalen, vil de se at de har fått et tilbud ved hjelp av et rødt ikon på barnets navn – samt et tall i venstremenyen, bak valget "Tilbud om plass".

<

Kristi
Gjervika
Barnehage

Vilde*Gutt
Barnebakken
Barnehage

Vilde*Gutt
Haugelia
Barnehage

Barnehageplass

Søknader

Tilbud om plass 1

Tilbake til forsiden

Gi svar på tilbud om plass - Barnehagesøknad 202

Tilbud om plass for Vilde*Gutt Bakken

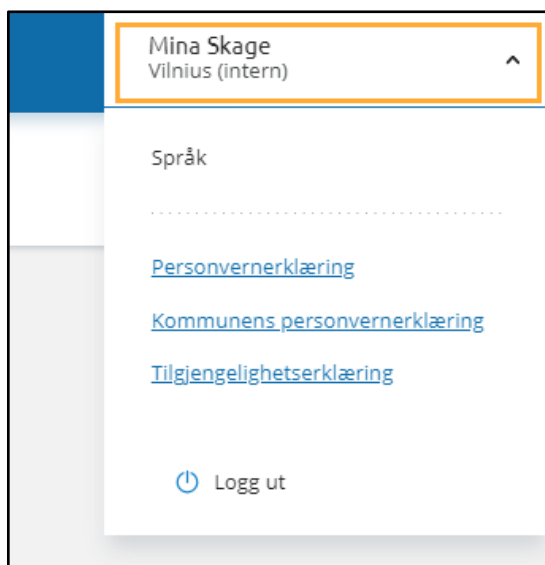
Barnehage:
Gjervika Barnehage

Plasstype:
100% 5 dager/uke

Startdato:
28.01.2023

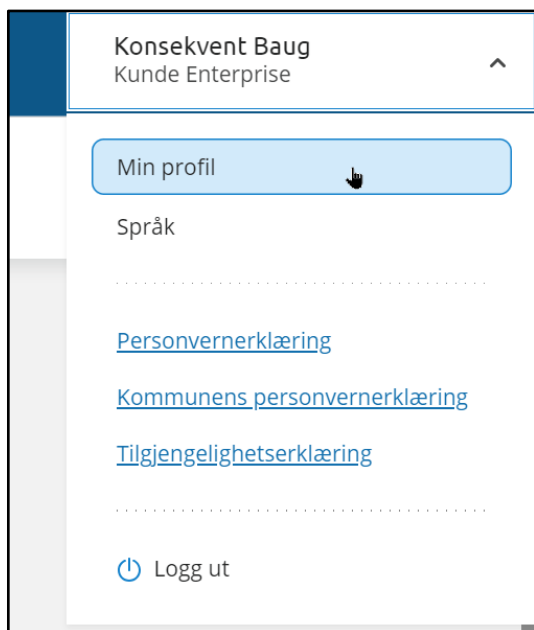
Innstillinger og informasjon i brukerpanelet

Øverst til høyre i Foresattportalen finner man brukerpanelet ved å klikke på sitt navn.



Min profil

Foresatte finner 'Min profil' under eget navn øverst til høyre i portalen.



Navn og adresse hentes primært fra Folkeregisteret, men informasjonen kan være manuelt registrert i Flyt Skole eller Barnehage. Dersom foresatt logger inn for første gang og ikke er registrert verken i Flyt Skole eller Flyt Barnehage, vil informasjonen hentes fra Folkeregisteret.

Min profil

Navn og adresse

Navn: Konsekvent Baug

Adresse: Bjørkevegen 25
5612 STENSTØ

i Vår hovedkilde for navn og adresse er Folkeregisteret. Opplysningene kan imidlertid ha blitt registrert manuelt. Kontakt kommunen hvis noe er feil.

Kontaktinformasjon hentes fra Kontakt- og reservasjonsregisteret med mindre informasjonen ikke kunne hentes eller ikke var registrert i registeret. Foresatt kan registrere jobbtelefon direkte.

Kontaktinformasjon

Primær kontaktinformasjon **i**

Telefonnummer: +4799634468

E-post: vigo.foxtrot+specflow_user_5@visma.com

KILDE: KONTAKT- OG RESERVASJONSREGISTERET

[Rediger informasjonen din i Kontakt- og reservasjonsregisteret](#)

i Hvis du går til Kontaktregisteret og gjør endringer, klikk på knappen nedenfor for å umiddelbart oppdatere profilen din.

Oppdater

Annen kontaktinformasjon **i**

Jobbtelefon:

Dersom kontaktinformasjon ikke kunne hentes, vises en info-melding, og foresatt oppfordres til å oppdatere sin informasjon ved å klikke på valget "Rediger informasjonen din i Kontakt- og reservasjonsregisteret" for å redigere informasjonen i registeret. De kommer da til Kontakt- og reservasjonsregisteret, hvor de kan redigere egen kontaktinformasjon og bekrefte denne. Tilbake i Foresattportalen, må foresatt klikke 'Oppdater' for å hente opp den nye informasjonen.

Primær kontaktinformasjon ⓘ

Telefonnummer: ⓘ +4799112233

E-post: ⚠ syntetisktestAmended15012024@test.com

⚠ Du må oppdatere informasjonen din i Kontakt- og reservasjonsregisteret

Klikk på lenken nedenfor for å oppdatere informasjonen.

Etter at du har oppdatert informasjonen, klikker du på "Oppdater"-knappen nedenfor for å oppdatere profilen din umiddelbart.

[Rediger informasjonen din i Kontakt- og reservasjonsregisteret](#)

Oppdater

Dersom foresatt er registrert både i Flyt Barnehage og Flyt Skole, men informasjonen er ulik og ikke hentet fra Kontakt- og reservasjonsregisteret, vil systemet vise all informasjon, samt oppfordre til å gå til registeret for å oppdatere informasjonen.

Kontaktinformasjon

Primær kontaktinformasjon ⓘ

Kontaktinfo i Flyt Barnehage:

Telefonnummer: +471231654564

E-post: abc@a.lt

Kontaktinfo i Flyt Skole:

Telefonnummer: +4799999999

E-post: colin.severud@follhks.non

⚠ Du må oppdatere informasjonen din i Kontakt- og reservasjonsregisteret

Klikk på lenken nedenfor for å oppdatere informasjonen.

Etter at du har oppdatert informasjonen, klikker du på "Oppdater"-knappen nedenfor for å oppdatere profilen din umiddelbart.

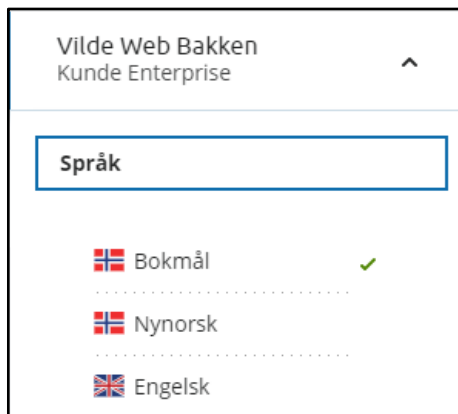
[Rediger informasjonen din i Kontakt- og reservasjonsregisteret](#)

Oppdater

Endre språk

I Foresattportalen kan foresatte velge mellom tre språk/språkformer:

- bokmål (standard)
- nynorsk
- engelsk



Vilde Web Bakken
Kunde Enterprise

Språk

🇳🇴 Bokmål ✓

🇳🇴 Nynorsk

🇬🇧 Engelsk

Kontakt oss (kommunen)

Kommunens kontaktinformasjon skal vises her både for skole og barnehage.

OBS: Foreløpig vises kun kontaktinformasjon tilknyttet Skole. Barnehagens kontaktinformasjon vil vises her snart.

Kommunens personvern- og tilgjengelighetserklæring

Dersom kommunen har lagt ut link til personvernerklæring og tilgjengelighetserklæring, vises disse nederst i brukerpanelet.

Logg ut

Klikk på 'Logg ut' i brukerpanelet for å logge ut. Du logges også automatisk ut dersom du ikke er aktiv i portalen på en stund.

Søke om barnehageplass

Velg 'Søknader' i venstremenyen og klikk på "Barnehagesøknad".

Dersom ditt barn har et opphold, vil du også finne søknadsskjema under 'Barnehageplass' i venstremenyen.



Dette er søknadsskjemaet som skal benyttes uansett om de skal søke for første gang, endre/overskrive en eksisterende søknad (beholder søknadsdato), endre plasstype eller bytte barnehage.

Skal barnet slutte i barnehage uten å bytte barnehage eller endre plass – benyttes skjema "Oppsigelse av barnehageplass" under valget 'Barnehageplass' i venstremenyen. Dette kan også benyttes dersom kommunen krever oppsigelse ved bytte av barnehage. **Merk!** Oppsigelse brukes kun for å si opp en HEL plass, ikke deler av en plass.

En hovedsøker kan kun ha én søknad inne for behandling per barn og ny søknad erstatter/overskriver tidligere søknad. **Merk!** En annen hovedsøker derimot kan sende ny søknad for samme barn uten at søknaden til den andre forsvinner.

Det er ikke mulig å fylle ut barnehagesøknad dersom det mangler kontaktinformasjon under 'Min profil'. Foresatt får beskjed om å gå til 'Min Profil' og oppdatere kontaktinformasjonen sin, ved å klikke seg videre derfra til registeret. Når kontaktinformasjonen er oppdatert, kan foresatte søke om barnehageplass.

Utfylling av søknad: Steg 1 – Barnehage

1. Velg ønsket oppstartsdato

Foresatte kan, om ønsket, velge å avgrense søket sitt, og sette filter for hvilke barnehager de vil få opp i søknadsskjemaet for å gjøre det enklere å søke til

ønskede barnehager. Det er mulig å velge **eierform** for barnehager man vil se, f.eks. kun private. Det er også mulig å velge et spesifikt **område** man vil søke barnehageplass i *dersom* kommunen benytter inndeling i områder.

2. Velg ønsket "Barnehage" og "Plasstype".

Velg ønskede barnehager

1. prioritet

* Barnehage:

Elefantbrølet barnehage

* Plasstype:

Full plass

2. prioritet

Barnehage:

Velg barnehage

Plasstype:

Velg plasstype

3. prioritet

Barnehage:

Velg barnehage

Plasstype:

Velg plasstype

+

 Legg til flere

☐ Jeg ønsker også tilbud om andre plasstyper i valgte barnehager.

Neste

Avbryt

3. Ved valg av deltidsplass må man velge ønskede dager for både partallsuker og oddetallsuker.

* Plasstype:

Halv plass

* Ønskede dager:

Partall uker

Oddetall uker

Man Tir Ons Tor Fre

Man Tir Ons Tor Fre

Dager igjen å velge: 0

Her må søker velge hvilke dager barnet skal være i barnehagen for både partallsuker og oddetallsuker. Trykk på dagene, så de blir grønne, og til det står O nedenfor ved **"Dager igjen å velge"**. I bildet ovenfor er "halv plass" valgt og man må da fordele én barnehageuke på to uker – fem dager totalt. Velger søker "fire dager per uke" må det fordeles åtte dager totalt, fire dager for partallsuke og fire dager for oddetallsuke.

Dersom man trykker feil på en dag, trykk på den igjen, slik at markeringen blir borte og dagen blir grå igjen. Fordel dagene som ønsket, og gå videre til neste prioritet eller neste steg i søknaden når dager igjen å velge står som O.

4. Legg til ønsket antall valg i søknaden (maks antall valg er satt av kommunen).
5. Velg eventuelt om du ønsker tilbud om andre plasstyper i de barnehagene du har søkt på ved å markere avkrysningsboken for "Jeg ønsker også tilbud om andre plasstyper i valgte barnehager".
6. Klikk på 'Neste'.

Utfylling av søknad: Steg 2 – Informasjon om barnet

1. Velg om du vil benytte din folkeregistrerte adresse, eller om du vil legge inn en annen adresse, dersom dere f.eks. skal flytte innen barnet starter i barnehagen.

Informasjon om barnet

Steg 2 av 4

Adresse

Skal du flytte til kommunen? Velg **Bruk en alternativ adresse** og registrer dette slik at barnet blir inkludert i reglene om rett til plass.

Dersom du ikke får plass i noen av dine valgte barnehager, kan vi bruke barnets adresse til å finne nærmeste barnehage med ledig plass/kapasitet. Velg hvilken adresse du ønsker at vi bruker:

☒ Bruk adressen i Folkeregisteret

☐ Bruk en alternativ adresse

Språk

* Hvilket språk snakker barnet? (morsmål):

Norsk

×

 Legg til flere

Legger du inn en alternativ adresse, må denne være innenfor kommunen du søker plass i.

2. Velg barnets språk.
3. Klikk for å aktivere søkekriterier dere oppfyller.

Søkekriterier

Oppfyller du noen av disse kriteriene for å få prioritet? Noen kriterier kan gjelde bare for enkelte barnehager. Les mer i barnehagenes vedtekter.

☐ Nei Begge foreldrene er i arbeid eller under utdanning

☐ Nei Må gå på allergiavdeling

☐ Nei Utvidelse av eksisterende plass

☐ Nei Siste år i barnehage før skolestart

☒ Ja Ny søknad til en barnehage hvor søsken har plass

Følgende kriterier krever dokumentasjon:

☐ Nei Barnet har nedsatt funksjonsevne.

☒ Ja Barnet har vedtak etter lov om barneverntjenester.
Krever dokumentasjon fra barnevernet.

☐ Nei Begge foreldrene er i arbeid eller under utdanning.

☐ Nei Det er sykdom eller andre store belastninger i familien.

* Dokumentasjon er påkrevd: 

 Last opp fil Ingen filer er lastet opp

☐ Jeg ettersender dokumentasjon i posten

4. Aktiverer du et kriterium som krever dokumentasjon, må du enten laste opp et vedlegg eller huke av for at dokumentasjon ettersendes direkte til kommunen.
5. Legg eventuelt inn en kommentar.

Kommentar (frivillig):

Ikke skriv inn sensitiv informasjon i dette feltet

Antall tegn: 0/300

6. Dersom du har en aktiv søknad inne for et annet barn, har du muligheten til å huke av for om du ønsker at barna skal havne i samme barnehage. Klikk da på barnets søsken for å koble søknadene sammen.

Du har en aktiv søknad for et annet barn. Foretrekker du å ha begge i samme barnehage?

☒ Ja, jeg foretrekker å ha dem i samme barnehage
Hvis mulig plasseres søsken i høyest ønskede barnehage med plass til alle.

☐ Nei, jeg godtar forskjellige barnehager
Søknadene blir behandlet individuelt.

Gjelder følgende søknader:

☒ Stian Nordmann
Ref. nr 2025-5

7. Klikk på 'Neste'.

Utfylling av søknad: Steg 3 – Informasjon om foresatte

1. Hovedsøker kan legge til medsøker

Hovedsøkers kontaktinformasjon fremstilles i søknadsskjemaet og kan ikke redigeres i søknadsskjemaet, kun i Kontakt- og reservasjonsregisteret (mulig via 'Min Profil').

Informasjon om den foresatte Steg 3 av 4

Din personinformasjon

Navn: Mina Nordmann

Fødselsnummer: 210801123456789

Relasjon til barnet: Annet

Din kontaktinformasjon ⓘ

Telefonnummer: +47 912345678

E-post: mina.nordmann@gmail.com

Jobbtelefon:

[Gå til "Min profil" for å redigere kontakt info](#)

☒ Jeg har foreldreansvar alene ⓘ

Neste

Avbryt

Hovedsøker kan enten legge til en medsøker eller huke av for at de har foreldreansvar alene. Klikk på ikonet til høyre for "Jeg har foreldreansvar alene": ⓘ for mer informasjon.

Medsøker

Hovedsøker kan enkelt legge til medsøker i barnehagesøknad, og medsøker vil motta informasjon på e-post når søknaden sendes.

Systemet foreslår mulige medsøkere dersom det finnes en mor, far, medmor, medfar med foreldreansvar til barnet, i Folkeregisteret. Hovedsøker kan velge et av forslagene eller velge å legge til en annen medsøker.

Medsøker

I Folkeregisteret fant vi følgende person med relasjon til dette barnet og foreldreansvar. Velg en person som medsøker eller legg til en person manuelt.

☐ Vrien Varde

☐ Jeg vil legge til en annen medsøker

Systemet vil aldri foreslå medsøkere:

- som har fortrolig eller strengt fortrolig adresse
- dersom barnet har fortrolig eller strengt fortrolig adresse

Dersom foresatt legger til en medsøker manuelt må navn, fødselsnummer, relasjon til barnet, mobilnummer og e-postadresse fylles inn manuelt. Adressen hentes automatisk når kommunen mottar søknaden.

Dersom foresatt velger et av forslagene for medsøker hentes kontaktinfo fra Kontakt- og reservasjonsregisteret. Hvis informasjonen ikke kunne hentes, må hovedsøker registrere dette manuelt. Et ikon med forklarende pop-up finnes ved feltene.

Medsøker

I Folkeregisteret fant vi følgende person med relasjon til dette barnet og foreldreansvar. Velg en person som medsøker eller legg til en person manuelt.

☒ Vrien Varde

☐ Jeg vil legge til en annen medsøker

Relasjon til barnet: Mor

Kontaktinformasjon

* Telefon mobil: 

* E-post: 

Jobbtelefon:

 Vi henter adressen fra Folkeregisteret når søknaden er sendt inn.

1. Klikk på 'Neste'.

Utfylling av søknad: Steg 4 – Kontroller

1. Sjekk at innholdet i søknaden er korrekt.
2. Rett eventuelle avvik/mangler.
3. Klikk 'Send'.

Barnehagesøknad for:
Ola Nordmann

Ønsket startdato:
18.08.2025

Ønskede barnehager:
1. Elefantbrølet barnehage
Full plass 100%

Informasjon om barnet:
Adresse:
Adresse til bruk i opptaket:
Barnets adresse i Folkeregisteret
Språk:
Norsk
Søkekriterier:
Ny søknad til en barnehage hvor søsken har plass
Barnet har vedtak etter lov om barneverntjenester
Vedlagt dokumentasjon:
Ingen filer vedlagt
☒ Jeg ettersender dokumentasjon i posten
Ønsker samme barnehage som:
Stian Nordmann Ref. nr 2025-5
Informasjon om den foresatte:
Søker:
Mina Nordmann
☒ Jeg har foreldreansvar alene

Send

Avbryt

Når søknaden er sendt, får man opp en bekreftelse.

Din søknad er sendt!

En bekreftelse med detaljert informasjon blir sendt til [redacted]@gmail.com. Hvis du har spørsmål kan du ringe oss på 99999999, eller du kan sende en e-post til [redacted]@visma.com.

OK

Hovedsøker og medsøker mottar også automatisk bekreftelse på e-post.

Barnehagesøknad mottatt Inbox x

 **Visma Flyt Barnehage** <info.barnehage@visma.com>
to me

09:05 (0 minutes ago) ☆ 😊 ↩ ⋮

Dette er en bekreftelse på at Vilnius (intern) har mottatt din søknad om barnehageplass for Ola Nordmann med ønsket oppstart 18.08.2025.

Du har 03.03.2025 09:05:10 søkt følgende tilbud:

Plasstype prioritet	Barnehagenavn	Plasstype beskrivelse	Ønskede dager
1	Elefantbrølet barnehage	Full plass	Partall: Man - Fre Oddetall: Man - Fre

Din søknad har fått følgende referansenummer: 2025-15. Vi har frist for hovedopptak 15.04.2025.

Har du spørsmål ifm din søknad, kontakt oss på telefon 99999999 eller e-post [\[redacted\]@visma.com](mailto:[redacted]@visma.com).

Du kan også kontakte oss pr post på adressen
Vilnius (intern), Postboks [redacted] OSLO.

Du vil finne mer informasjon fra kommunen på <https://visma.com>.

Med hilsen
Vilnius (intern)

Endre søknad om plass før eller innenfor hovedopptak (overskriv søknad)

En søknad kan endres/overskrives frem til fristen for hovedopptaket er passert. Søknadsdatoen fra den første søknaden beholdes.

Slik overskriver man en søknad før/innenfor hovedopptak:

1. I Foresattportalen, velg barnet.
2. Velg 'Søknader' i menyen.
3. Under "Søknadsliste" klikk på '**Barnehagesøknad**'.
4. Fyll ut søknad for å overskrive tidligere søknad.

Se bilde under som viser at søker som har en søknad inne for et barn – har gått inn i søknadsskjema på nytt.

 Dersom du sender inn en ny søknad for dette barnet vil du overskrive søknaden du allerede har på ventelisten.

Ny barnehagesøknad

**Velg barnehager**Steg 1 av 4

(Skjermbildet viser advarselmelding "Dersom du sender inn en ny søknad for dette barnet vil du overskrive søknaden du allerede har på ventelisten".)

Dersom foresatt sender **første** søknad for et barn 10. januar (innenfor hovedopptak) blir søknadsdatoen 10. januar og søknadstypen "Ny søknad". Senere oppdager søkeren en annen barnehage de også gjerne vil søke på. Søkeren logger inn i Foresattportalen (her ser søker at det ligger en søknad om plass inne på barnet) – og klikker seg inn i søknadsskjemaet på nytt. Søkeren fyller inn søknaden med alle valgene de vil søke seg til og sender søknaden 17. februar.

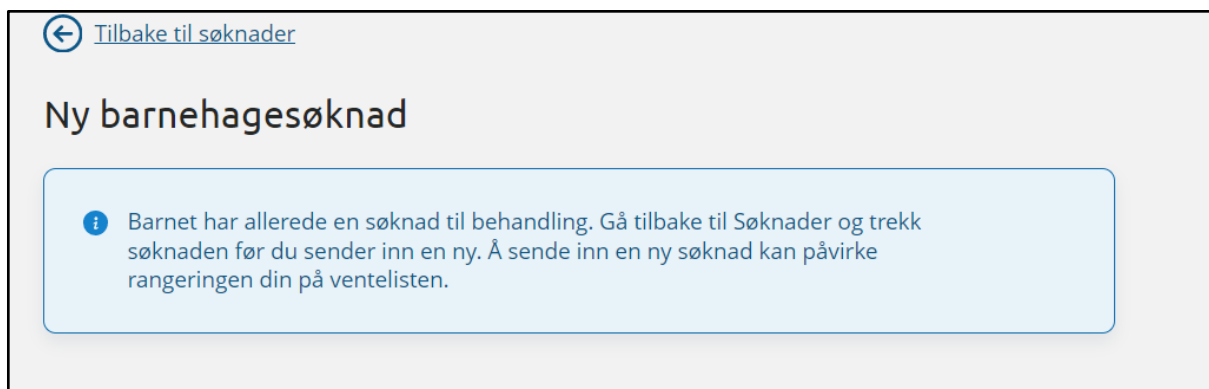
Innholdet i søknaden har endret seg, men søknadsdatoen er fortsatt 10. januar.

Etter fristen for hovedopptaket kan man ikke endre søknaden uten at man også endrer søknadsdatoen – og søknaden er da ikke sendt innenfor hovedopptaket.

Når søknadsfristen har passert

Når frist for hovedopptak har passert, er det ikke lenger mulig å "overskrive" barnehagesøknad.

Når foresatt går inn i søknadsskjemaet får de informasjon om at de har en søknad inne og at denne må trekkes tilbake for at de skal kunne sende en ny søknad. Dette er for å unngå at foresatt sender ny søknad etter fristen uten å vite at de da ikke beholder søknadsdatoen fra tidligere søknad.



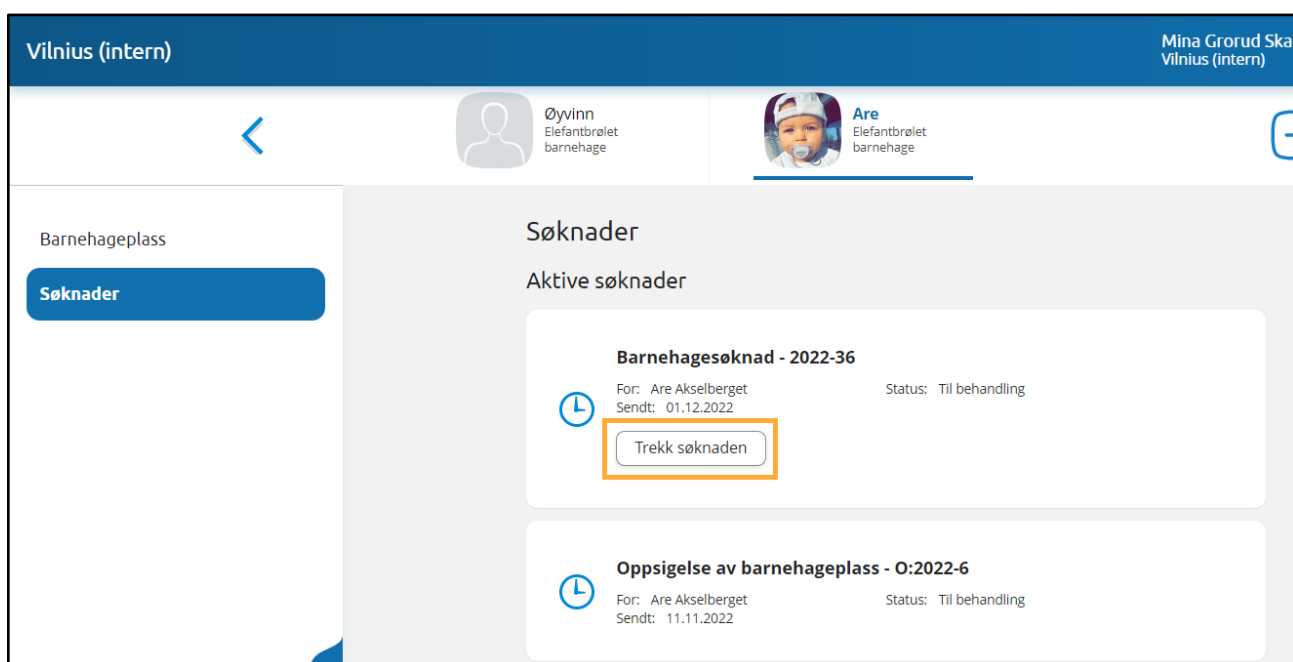
(Skjermbildet viser info-meldingen "Barnet har allerede en søknad til behandling. Gå tilbake til Søknader og trekk søknaden før du sender inn en ny. Å sende inn en ny søknad kan påvirke rangeringen din på ventelisten.")

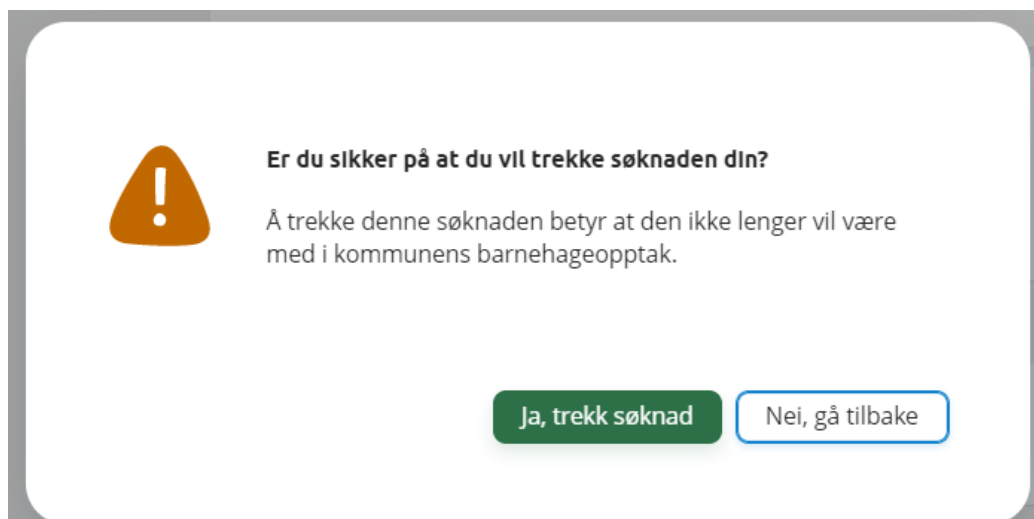
Trekke tilbake / kansellere søknad om plass i Foresattportalen

Hovedsøker kan trekke en søknad om barnehageplass i Foresattportalen.

Under 'Søknader' i venstremenyen finner foresatte aktive søknader. For å slette en søknad som ligger inne til behandling, klikk 'Trekke søknaden' og bekreft med å klikke på 'Ja, trekk søknad'. **Merk!** Denne muligheten vil kun være tilgjengelig for hovedsøker – ikke medsøker.

Søknaden forsvinner da fra ventelisten og ansatte mottar et varsel om dette.



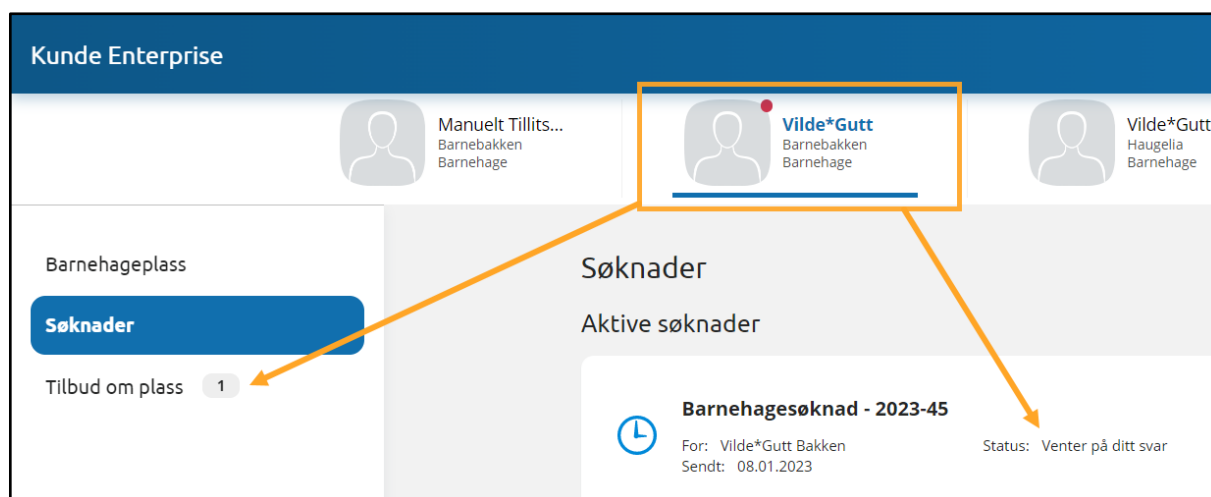


Tilbud om barnehageplass i Foresattportalen

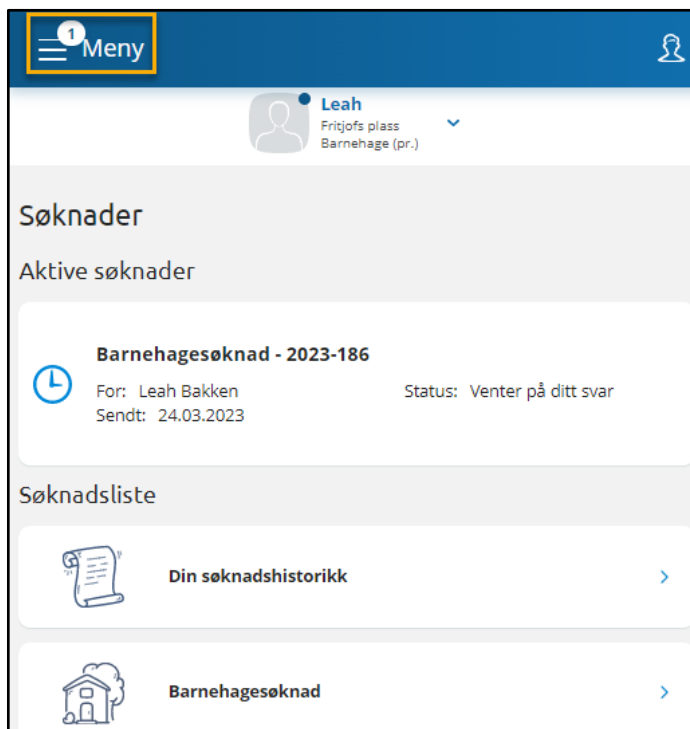
Tilbudsbrev fra Flyt Barnehage vil bli sendt via KS SvarUt. Dersom foresatt (hovedsøkeren) ikke har digital postkasse registrert eller har reservert seg, vil KS skrive ut brevet og sende via post.

Foresatt mottar varsling på e-post om tilbudet, og tilbudet vises umiddelbart i Foresattportalen. Foresatt vil se et varselikon på barnet de har mottatt et tilbud for – i Foresattportalen.

På PC:



På mobil:



Svare på tilbud om barnehageplass

Når foresatt (hovedsøkeren) logger inn i Foresattportalen, vil de se at de har fått et tilbud ved hjelp av et rødt ikon på barnets navn. Status på barnehagesøknaden er da **“Venter på svar”**.

1. I menyen til venstre, gå til “Tilbud om plass”.

Dette menypunktet er kun tilgjengelig dersom barnet har et aktivt tilbud.

2. Les gjennom tilbudet.
3. Velg svaralternativ.

[← Tilbake til forsiden](#)

Gi svar på tilbud om plass - Barnehagesøknad 2023-45

Tilbud om plass for Vilde*Gutt Bakken

Barnehage:
Barnebakken Barnehage

Plasstype:
100% 5 dager/uke

Startdato:
01.02.2023

Pris pr måned fra 01.02.2023:
3050,-

Svarfrist:
24.01.2023

Last ned tilbuds brevet:
 [Last ned tilbuds brevet](#)

***Velg et svar på tilbudet om plass**

☐ Jeg aksepterer plassen

☐ Jeg avslår plassen

OBS! Svaralternativene vil variere ut ifra om man får tilbud på førsteprioritet eller lavere:

***Velg et svar på tilbudet om plass**

☐ Jeg aksepterer plassen

☐ Jeg aksepterer plassen, men ønsker fortsatt å stå på venteliste for høyere prioriteter

☐ Jeg avslår plassen, men ønsker fortsatt å stå på venteliste for høyere prioriteter

☐ Jeg avslår plassen

4. Ved overføring eller bytte av plasstype vil foresatt, dersom de ikke allerede er en betaler for barnet, få muligheten til å registrere seg som en betaler for barnet.



Du er ikke registrert som betaler for Vilde*Gutt Bakken. Hva ønsker du å gjøre?

☐ Behold nåværende betaler(e)

☐ Sett meg som betaler

5. Huk av for å ha lest og godtatt vedtekter.

* ☐ Jeg har lest og godtar [vedtekter for barnehager i Kunde Enterprise](#)



Klikk på lenken for å få opp vedtektene. Dersom man har ulike vedtekter for barnehagene, kan denne lenken føre til en samleside på kommunens hjemmeside, deretter må man velge hvilken barnehage man ønsker å lese vedtektene for.

Du kan åpne tilbudsbrevet ved å klikke på den blå lenken.

6. Klikk på 'Send'.

5. Foresatt får opp en bekreftelse på at svar er registrert.



Svaret ditt er sendt!

Hvis du har spørsmål kan du ringe oss på [redacted] eller du kan sende en e-post til [redacted].no.

Svaret ditt er sendt!

Hvis du har spørsmål kan du ringe oss på [redacted] eller du kan sende en e-post til [redacted].no.

! Du må levere en erklæring om barnets helse før det begynner i barnehagen.

Dette gjør du i det digitale helseskjemaet her i Foresattportalen. Klikk på knappen nedenfor for å gå til skjemaet.

Dersom din kommune benytter Digitalt Helseskjema, har du muligheten til å fylle ut en helseerklæring via Foresattportalen. Se informasjon om utfylling av Digitalt Helseskjema her: [Helseskjema](#).

Si opp barnehageplass

Foresattportal – Barnehageplass – Oppsigelse av barnehageplass

Kommunen kan velge om de vil tillate at plassen sies opp i Foresattportalen eller ikke.

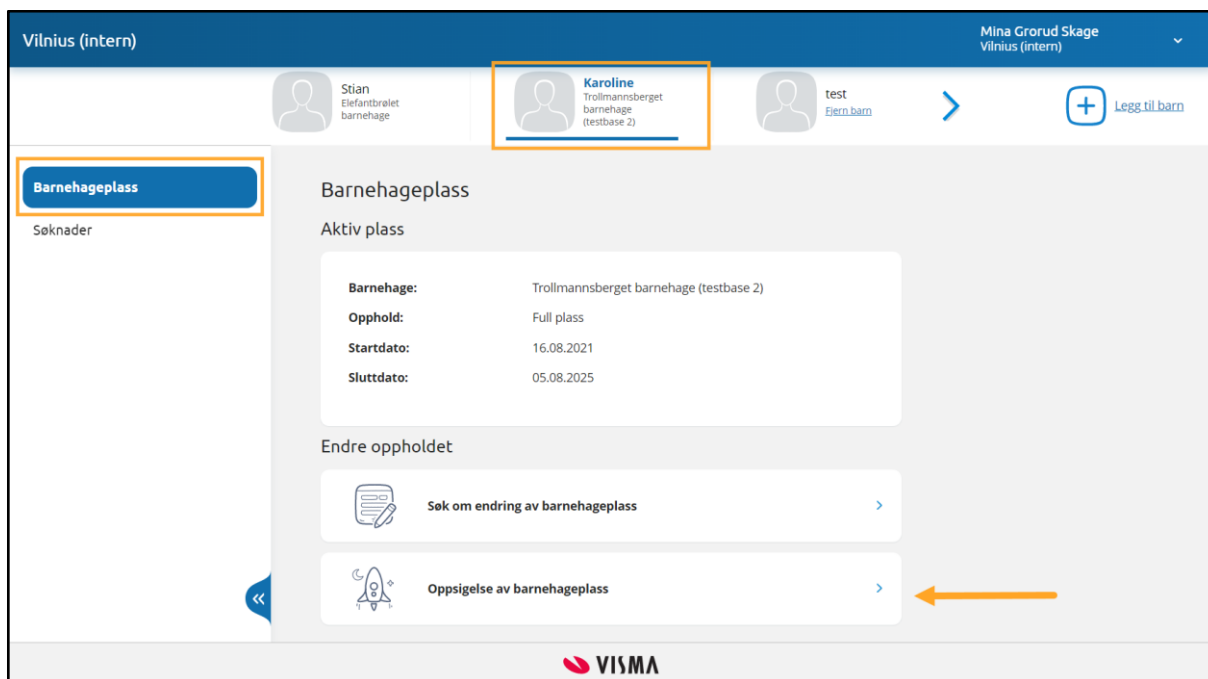
Dersom oppsigelse er aktivert, har foresatte mulighet til å si opp en **aktiv** barnehageplass i Foresattportalen.

Dersom foresatt ikke er registrert med foreldreansvar i Administrasjonsløsningen Flyt Barnehage, vil de ikke ha dette valget i Foresattportalen.

Oppsigelse skal kun benyttes dersom barnet skal si opp **hele** plassen, da endringer i plasstype/størrelse heller gjøres ved å sende ny søknad som markeres som en **endringssøknad**.

Med mindre kommunen krever det, er det ikke nødvendig å sende oppsigelse dersom barnet vil søke seg til en annen barnehage i kommunen. Når barn søker **overføring**, avsluttes automatisk den gamle plassen når barnet overføres til ny.

Skjema for oppsigelse av barnehageplass ligger under “Endre oppholdet” på sidemenyen ‘Barnehageplass’. Trykk da på ‘Oppsigelse av barnehageplass’.



Merk! Det er ikke mulig å si opp et fremtidig opphold.

Sende oppsigelse av en aktiv barnehageplass

Når foresatt trykker på 'Oppsigelse av barnehageplass', kommer de til søknad om oppsigelse.

[Tilbake til søknader](#)

Oppsigelse av barnehageplass

Barnets navn: Karoline Nordmann

Fødselsnummer: [redacted]

Barnehageplass: Full plass Trollmannsberget barnehage (testbase 2)

*** Siste dag i barnehagen:**

Kommentar:

Sensitiv informasjon må ikke skrives inn her

Antall tegn: 0/2000

Send

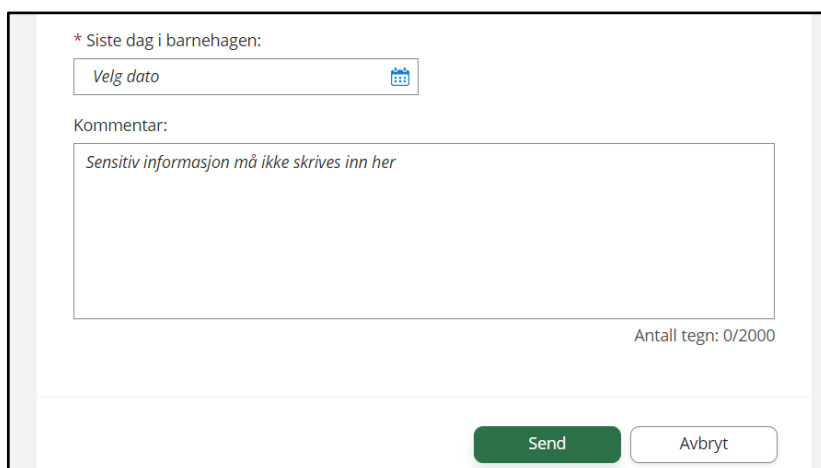
Avbryt

Dersom barnet har mer enn ett opphold, må man velge hvilket man vil sende oppsigelse for (se bildet under til venstre). Når oppsigelse for et opphold er sendt kan du opprette en ny oppsigelse for det andre oppholdet om ønsket (se bildet under til høyre).

Oppsigelse av barnehageplass	Oppsigelse av barnehageplass
Barnets navn: Stian Nordmann Fødselsnummer: [redacted] * Barnehageplass: Velg barnehageopphold Halv plass Elefantbrølet barnehage Halv plass Dovregubben barnehage Velg dato	

Bildene over viser forskjellige barn, men til høyre ser man en informasjonstekst om at et opphold allerede har en oppsigelse til behandling – og at det andre kan sies opp.

1. Velg en ønsket dato for siste dag i barnehagen. Skriv inn dato i feltet eller trykk på kalendersymbolet for å navigere.
2. Foresatt kan også legge inn en kommentar for hvorfor de sier opp plassen.
3. Trykk 'Send' for å sende oppsigelse.



The screenshot shows a web form with the following elements:

- A label: *** Siste dag i barnehagen:**
- A text input field containing the placeholder text "Velg dato" and a small calendar icon on the right.
- A label: **Kommentar:**
- A large text area for comments, containing the placeholder text "Sensitiv informasjon må ikke skrives inn her".
- A character count at the bottom right of the text area: "Antall tegn: 0/2000".
- Two buttons at the bottom: a green "Send" button and a white "Avbryt" button.

Foresatt får da opp en bekreftelse i portalen og en e-postbekreftelse. **Merk!** Det sendes kun til den ene foresatte som sa opp plass, ikke begge.

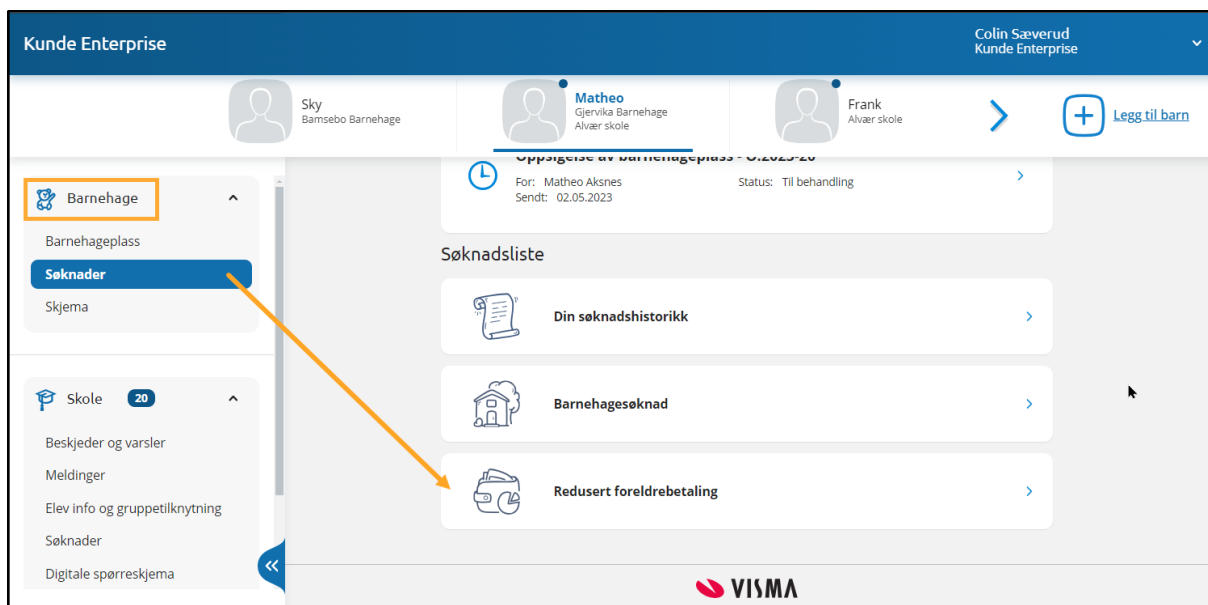
Når kommunen/barnehagen har behandlet oppsigelsen, får foresatt brev om dette.

Redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid

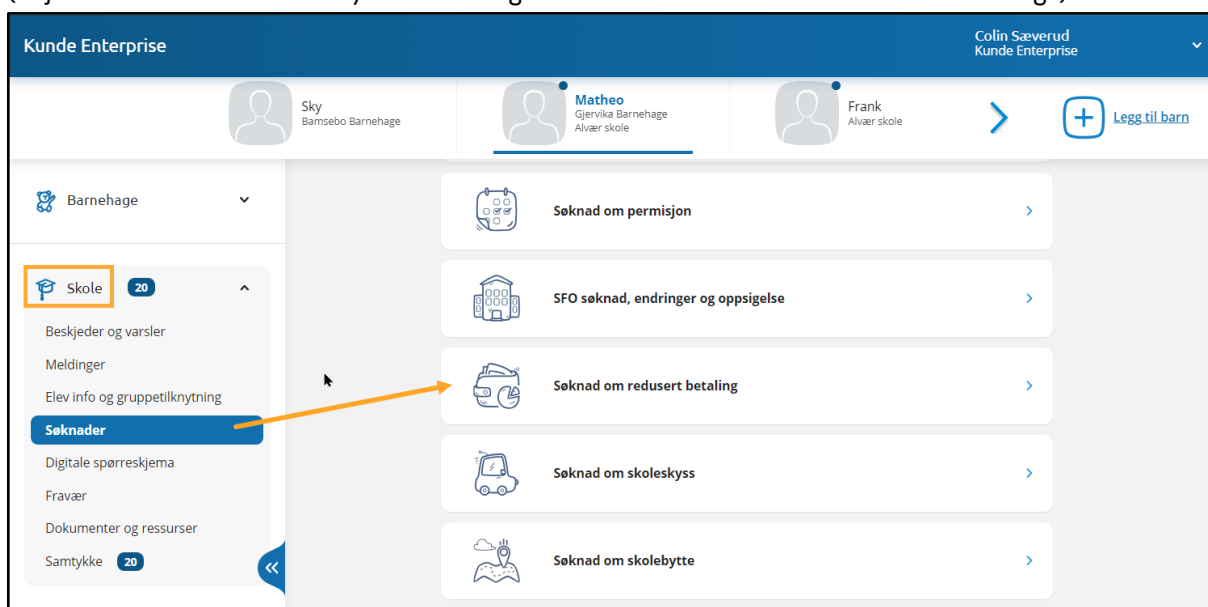
Foresatt kan søke om redusert betaling og gratis kjernetid i Foresattportalen, under 'Søknader'. Søknadsskjemaet for neste barnehageår åpner 1. april og det er mulig å søke fortløpende hele barnehageåret.

Kommunen kan registrere søknad manuelt dersom foresatt ikke får logget inn i Foresattportalen – se info her: [Temahefte Kommuneadmin i Flyt Barnehage – Manuell registrering av søknad/innstilling for redusert betaling og gratis kjernetid.](#)

For barn som går i barnehage, men snart begynner på skole vises informasjon og valgmuligheter tilknyttet både 'Barnehage' og 'Skole'. Det er eget skjema for redusert foreldrebetaling SFO under menyen for 'Skole'.



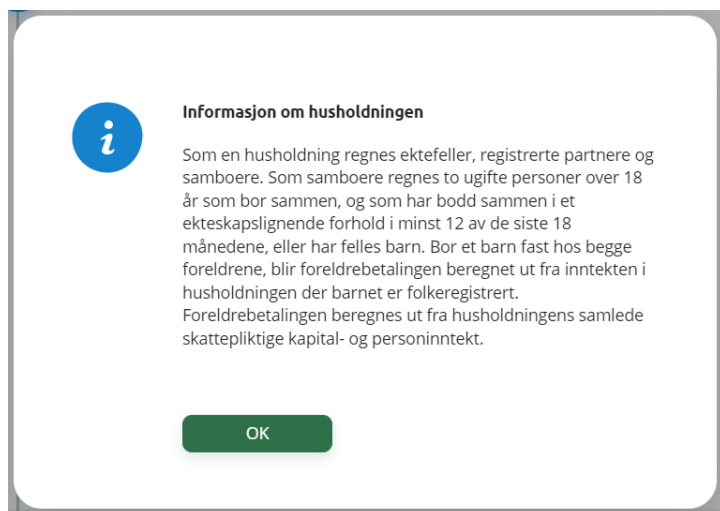
(Skjermbildet viser sidemenyen 'Barnehage' – 'Søknader' – 'Redusert foreldrebetaling'.)



(Skjermbildet viser sidemenyen 'Skole' – 'Søknader' – 'Søknad om redusert betaling'.)

Se hvilke krav som må oppfylles for at foresatt skal kunne søke her: [Temahefte Kommuneadmin i Flyt Barnehage – Innstillinger for søknad om Redusert betaling.](#)

Informasjon om krav til søker



Foresatte søker for alle barn de har foreldreansvar for i samme søknad, da vedtak gjelder hele husholdningen. Barn med innvilget opphold (aktivt og fremtidig) innenfor barnehageåret man søker for kommer med i søknaden.

NB! Har barn plass i en annen kommune enn de bor i, må det søkes utenfor Flyt Barnehage, da systemene ikke kommuniserer på tvers av kommuner.

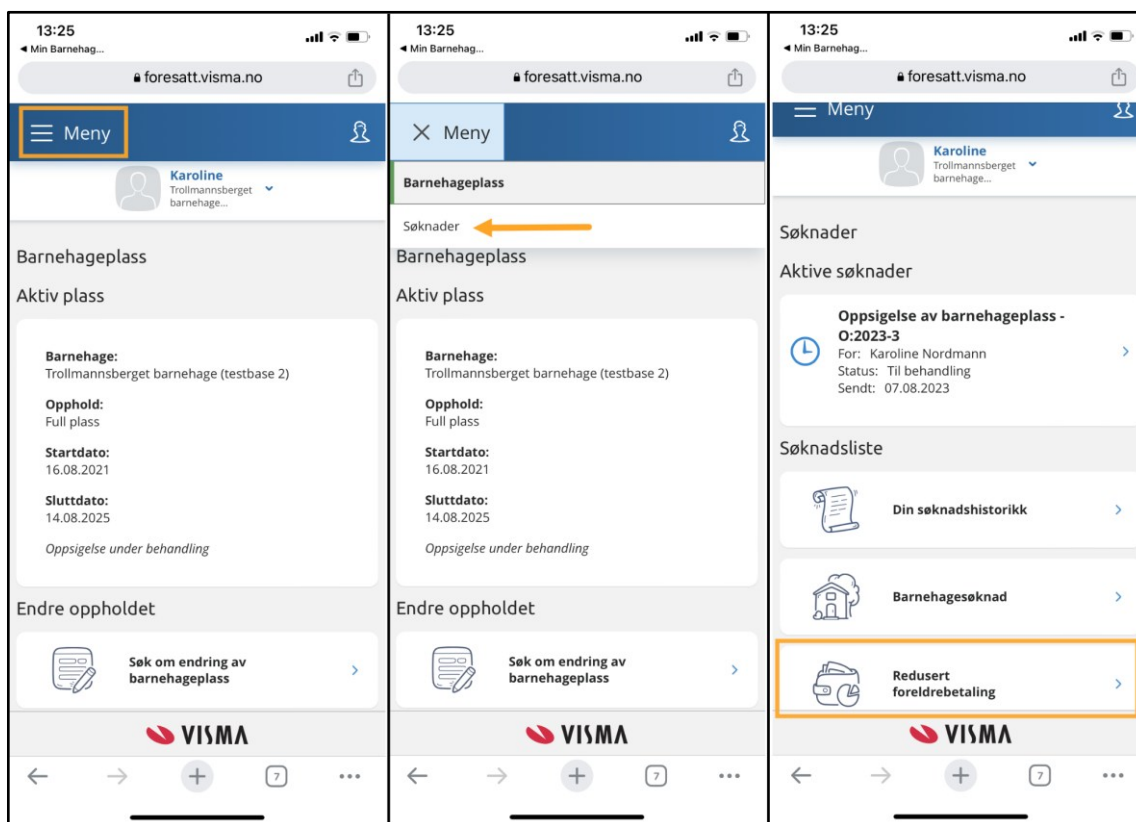
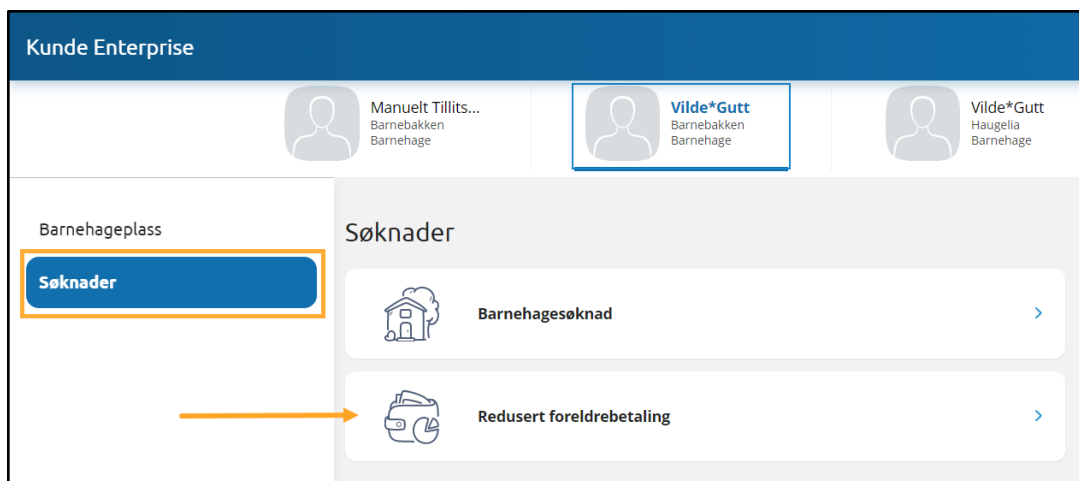
Det er ikke mulig å *redigere* en søknad i Foresattportalen. Dersom det er søkt for feil år, må kommunen avslå søknaden – slik at foresatt får opp valg for å sende ny søknad i Foresattportalen.

Søke om redusert foreldrebetaling / gratis kjernetid

Foresatte kan søke om redusert betaling umiddelbart etter de har akseptert et tilbud om barnehageplass, så lenge de har lik adresse og foreldreansvar for barnet i innstillingene i barnehagesystemet (Flyt Barnehage).

Slik søker foresatt om redusert betaling i Foresattportalen:

1. Gå til 'Søknader'
2. Velg et av dine barn som går i barnehage (du vil uansett få søkt for alle barn i samme søknad)
3. Gå til 'Søknader' i venstremenyen (på mobil må man klikke på 'Meny' øverst til venstre)
4. Klikk på 'Redusert foreldrebetaling'.



Øverst i skjemaet, uavhengig av hvor man er i utfyllingen, vil den informasjonsteksten som kommunen har lagt inn i skjemaet vises for søker.

Utfylling av søknad: Steg 1 – Søknaden gjelder

5. Velg hvilket barnehageår du vil søke for.

Kun inneværende barnehageår er valgbart tidlig i barnehageåret. Fra 1. april hvert år er det mulig å søke redusert betaling for neste barnehageår.

Dine barn som oppfyller kriterier for minst én moderasjon, blir automatisk med i søknaden. Systemet viser hvilken type moderasjon "barnet" har rett på.

Se Udir: [Foreldrebetaling for barnehageplass og moderasjonsordninger](#) for regelverk. Se f.eks. informasjon om at gratis kjernetid ikke gjelder fra dato fylte 2 år, men fra august det året barnet fyller 2 år. Om barnet fyller 2 år august 2024 innvilges gratis kjernetid i vedtaket for barnehageåret 24/25, med startdato 1 august.

6. Klikk på 'Neste'.

Utfylling av søknad: Steg 2 – Husholdningen

1. Fyll inn informasjon om ektefelle/samboer i samme husholdning som søker og barn

- eller huk av for "Jeg har ikke ektefelle/ samboer"
- NB! Under informasjonsikonet vil systemet gi definisjonen av en husholdning

**Informasjon om husholdningen**

Som en husholdning regnes ektefeller, registrerte partnere og samboere. Som samboere regnes to ugifte personer over 18 år som bor sammen, og som har bodd sammen i et ekteskapslignende forhold i minst 12 av de siste 18 månedene, eller har felles barn. Bor et barn fast hos begge foreldrene, blir foreldrebetalingen beregnet ut fra inntekten i husholdningen der barnet er folkeregistrert. Foreldrebetalingen beregnes ut fra husholdningens samlede skattepliktige kapital- og personinntekt.

OK

- e-postadresse er kun påkrevd dersom kommunen kan søke opp deres inntekt i Skatteetaten (dette for å varsle medsøker om at inntekt blir innhentet)

2. Fyll inn husholdningens samlede bruttoinntekt



HusholdningenSteg 2 av 4

☐ Jeg har ikke ektefelle/samboer

Informasjon om ektefelle/samboer 

* Fødselsnummer (11 siffer):

* Fornavn:

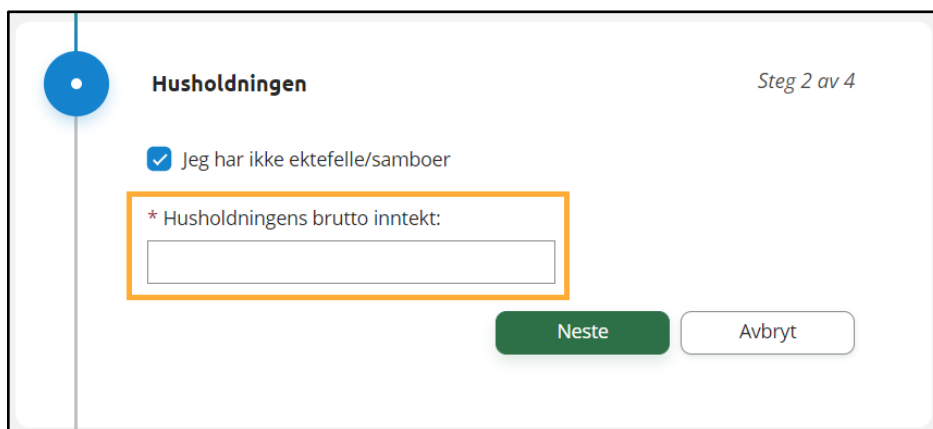
* Etternavn:

* E-post:

Neste Avbryt

Dersom kommunen ikke har integrasjon mot Skatteetaten – MÅ søker skrive inn brutto inntekt for hele husholdningen her i steg 2. Fyll inn inntekt, maks 6 sifre.

Dersom feltet ikke er synlig, har kommunen tilgang til å søke opp husholdningens inntekt i **skatteregisteret**. Det er da viktig at samboer er registrert som medsøker slik at kommunen får hentet ut hele husholdningens inntekt.



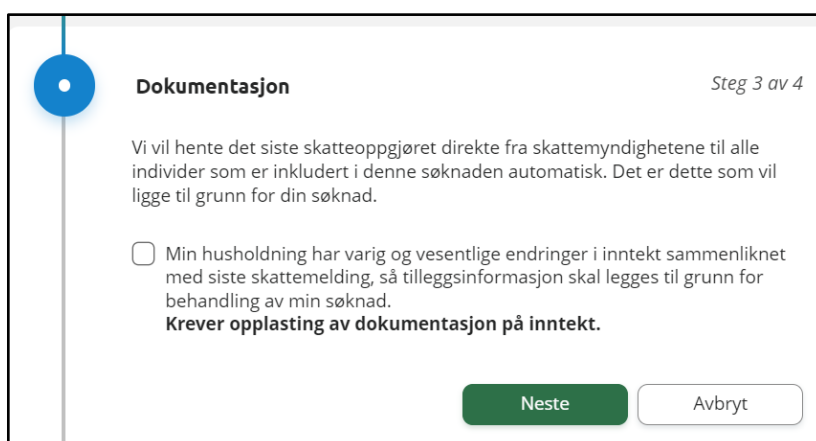
3. Klikk på 'Neste'.

Utfylling av søknad: Steg 3 – Dokumentasjon

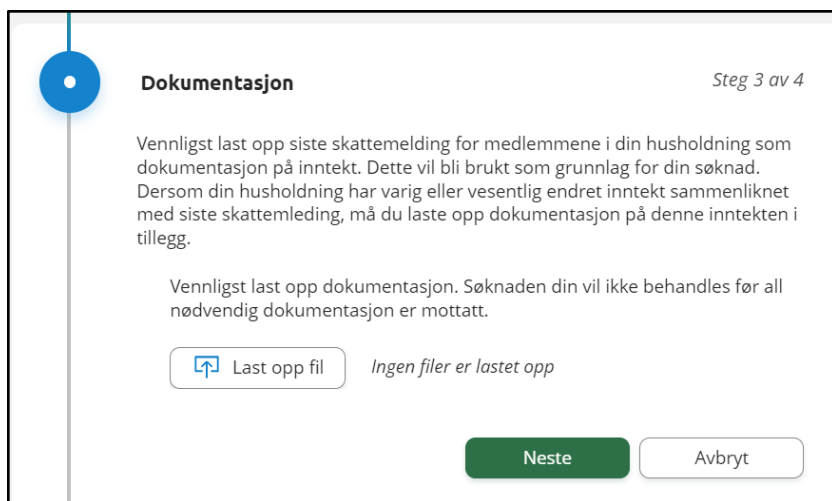
I steg 3 i søknadsskjemaet velger søker hvordan de vil dokumentere inntekten som skal ligge til grunn for søknaden.

1. Last opp dokumentasjon dersom dette er ønsket eller påkrevd

Dersom kommunen har tilgang til å søke opp inntekt i skatteregisteret, så er det ikke nødvendig å laste opp dokumentasjon. Søker har derimot mulighet til å huke av for "Varig og vesentlig endring i inntekt" – og laste opp dokumentasjon som skal legges til grunn for behandling av søknaden.



Dersom kommunen ikke har integrasjon mot Skatteetaten, må søker laste opp dokumentasjon.



Dokumentasjon Steg 3 av 4

Vennligst last opp siste skattemelding for medlemmene i din husholdning som dokumentasjon på inntekt. Dette vil bli brukt som grunnlag for din søknad. Dersom din husholdning har varig eller vesentlig endret inntekt sammenliknet med siste skattemelding, må du laste opp dokumentasjon på denne inntekten i tillegg.

Vennligst last opp dokumentasjon. Søknaden din vil ikke behandles før all nødvendig dokumentasjon er mottatt.

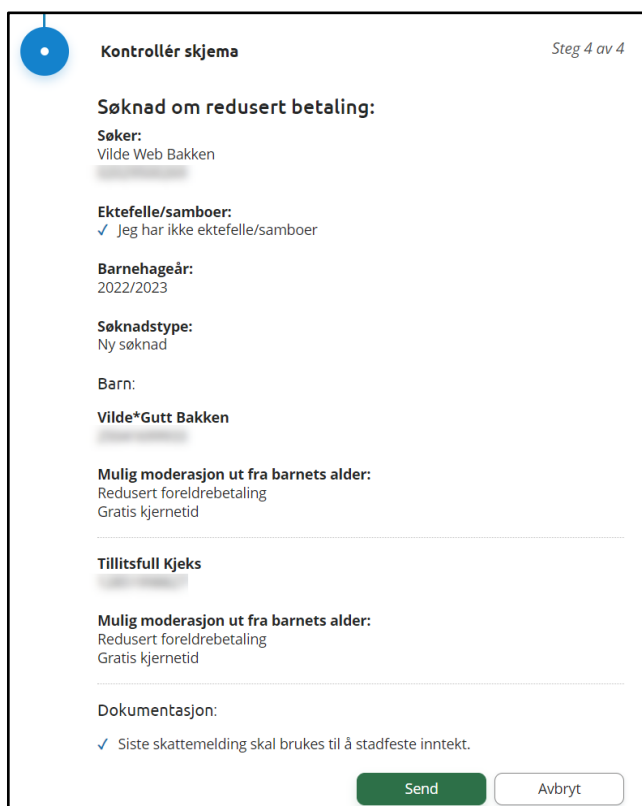
 Last opp fil *Ingen filer er lastet opp*

Neste **Avbryt**

2. Klikk på '**Neste**'.

Utfylling av søknad: Steg 4 – Kontrollér skjema

1. Systemet kontrollerer utfyllingen av skjema og gir beskjed hvis noen obligatoriske felter mangler innhold. Rett eventuelle avvik det vises til i skjema og gå videre igjen til "**Kontrollér skjema**".



Kontrollér skjema Steg 4 av 4

Søknad om redusert betaling:

Søker:
Vilde Web Bakken

Ektefelle/samboer:
✓ Jeg har ikke ektefelle/samboer

Barnehageår:
2022/2023

Søknadstype:
Ny søknad

Barn:
Vilde*Gutt Bakken

Mulig moderasjon ut fra barnets alder:
Redusert foreldrebetaling
Gratis kjernetid

Tillitsfull Kjeks

Mulig moderasjon ut fra barnets alder:
Redusert foreldrebetaling
Gratis kjernetid

Dokumentasjon:
✓ Siste skattemelding skal brukes til å stadfeste inntekt.

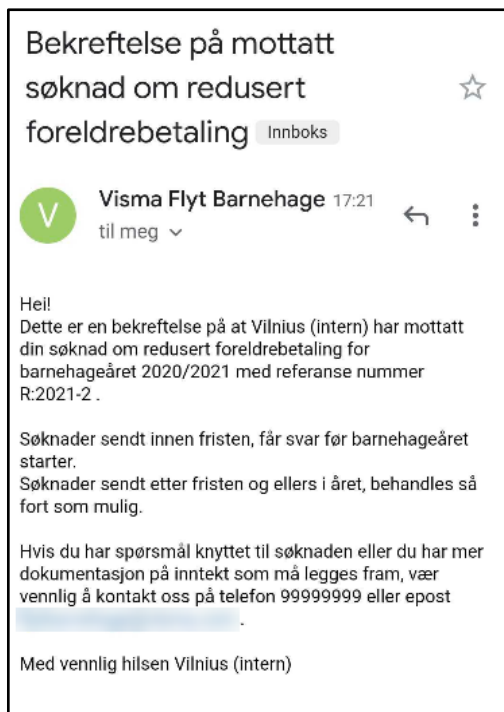
Send **Avbryt**

2. Klikk på '**Send**'.
3. Søker får en bekreftelse i skjermbildet på at søknad er registrert.

4. Søker får en bekreftelse på e-post fra e-postadressen:

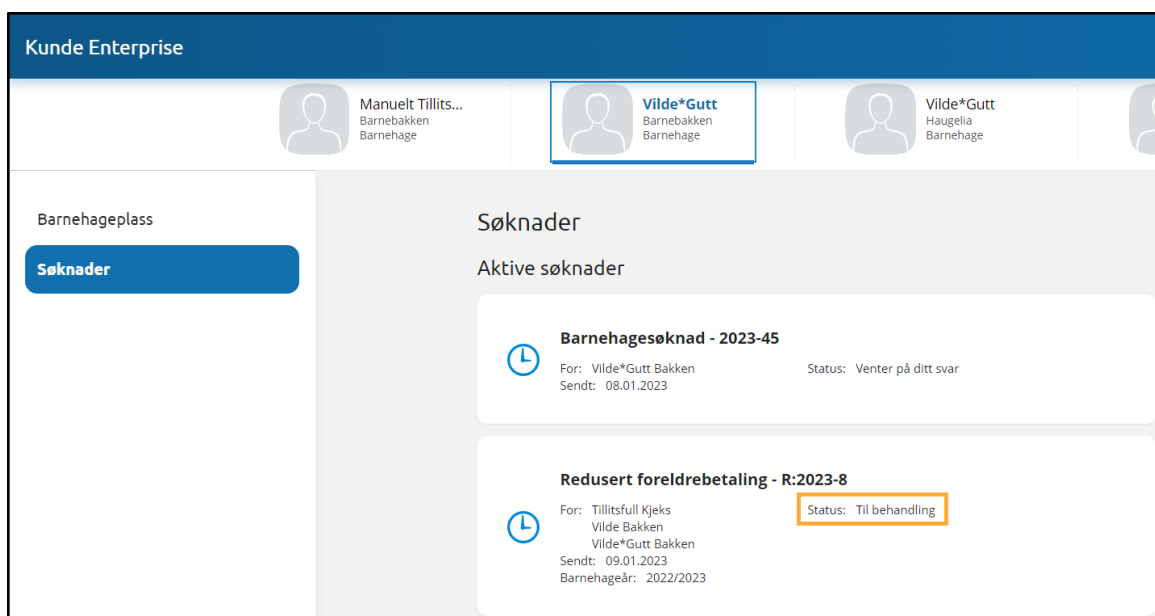
info.barnehage@visma.com

- med søker får varsel dersom kommunen henter inntekt fra Skatteetaten.



Når søknaden er under behandling

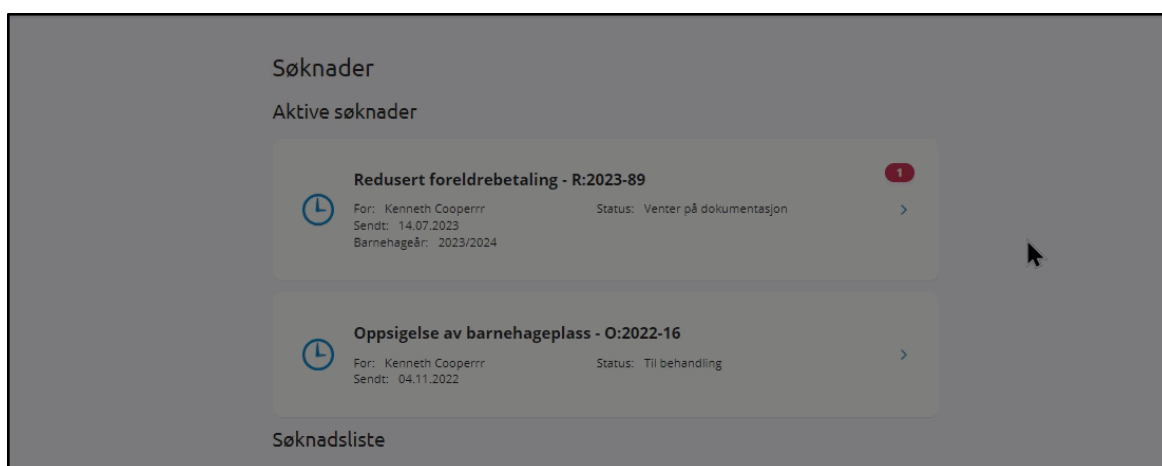
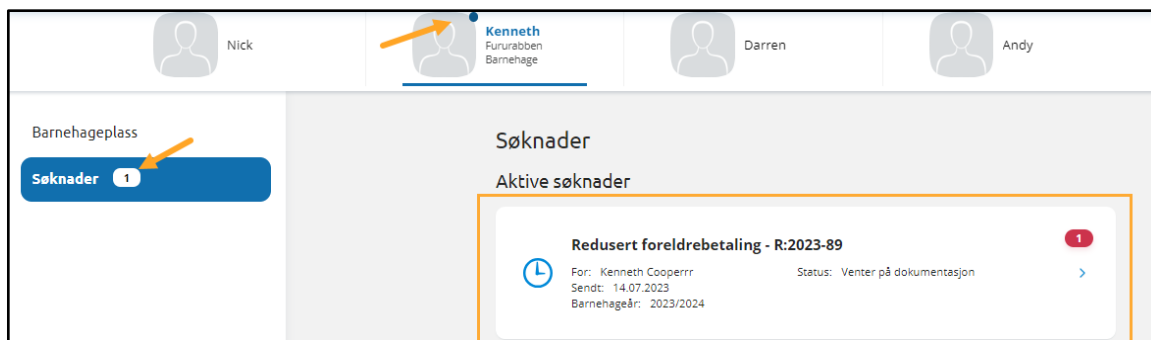
Når søknaden er sendt vil statusen i Foresattportalen være "Til behandling".



Klikk på søknaden for å se detaljer i søknaden.

Ettersende dokumentasjon

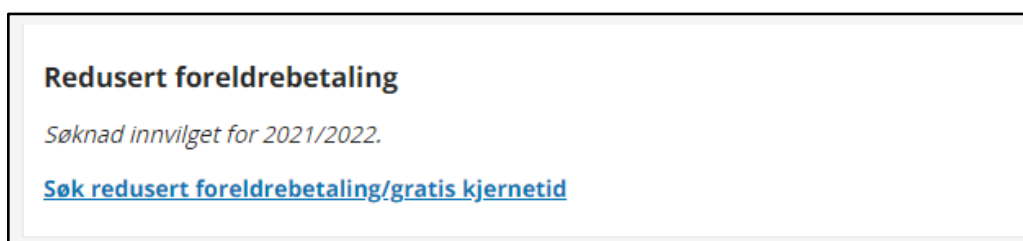
Inne i detaljer for en søknad om redusert betaling som ligger til behandling, kan du laste opp mer dokumentasjon. Dette kan du gjøre på eget initiativ eller om kommunen har etterspurt dette. Du vil da få et brev, samt ikon som indikerer dette i portalen.



Når søknad er ferdig behandlet

Kommunen saksbehandler søknaden i Flyt Barnehage og sender brev om avslått søknad eller vedtak ved godkjent søknad via Ks SvarUt. Når foresatt har fått sin søknad om redusert betaling / gratis kjernetid godkjent, vises dette i Foresattportalen.

Foresatte har mulighet til å søke på nytt ved eventuelle endringer – samt søke for neste barnehageår fra 1. april.



Helseskjema

Dersom din kommune benytter Digitalt Helseskjema, kan du som foresatt med foreldreansvar fylle ut helseerklæring/helseskjema digitalt i Foresattportalen, for barn som har fått plass i en **kommunal barnehage**.

Når du svarer på et tilbud, får du opp muligheten til å fylle ut skjemaet umiddelbart, men skjemaet ligger alltid tilgjengelig under 'Skjema' i hovedmenyen i Foresattportalen.

Menyvalget 'Skjema' er kun tilgjengelig dersom barnet du er inne på profilen til, går eller har fått plass i en kommunal barnehage.

Sende inn digitalt Helseskjema

Klikk 'Fyll ut' for å åpne skjemaet.

The screenshot shows the 'Kunde Enterprise' portal. At the top, the user is logged in as 'Anton Ali Kunde Enterprise'. Below the header, there is a profile section for 'Anne Maurtua Barnehage' with a '+ Legg til barn' button. A sidebar on the left contains 'Barnehageplass' and 'Søknader', with 'Skjema' highlighted by an orange box. The main content area is titled 'Helseskjema' and features a cartoon baby illustration. Below the illustration, there is a paragraph of text explaining the purpose of the form and a green 'Fyll ut' button, which is pointed to by an orange arrow.

Kunde Enterprise Anton Ali Kunde Enterprise

Anne Maurtua Barnehage + Legg til barn

Barnehageplass Søknader Skjema

Helseskjema

Viktig informasjon om helseerklæring før barnehagestart. I henhold til Barnehagelovens § 50, må alle barn levere en helseerklæring før de begynner i barnehagen. Hensikten med denne erklæringen er å gi barnehagepersonalet nødvendig informasjon om barnets helsetilstand og andre viktige forhold. Dette gjør at vi kan tilrettelegge barnehagetilbudet på best mulig måte for hvert enkelt barn.

Vi ber derfor om at skjemaet fylles ut og sendes inn før barnet starter i barnehagen.

Fyll ut

Skjemaet fylles ut i 5 steg:

1. **Basis informasjon:** Om barnet og fastlege
2. **Helsestasjon:** Helsekontroll og vaksiner
3. **Hensyn:** Allergier og matpreferanser
4. **Helse:** Helsetilstander og medisiner

5. Kontroller skjemaet og send inn.

Det skal ikke lastes opp dokumentasjon i skjemaet.

En informasjonstekst forteller hvilken eller hvilke barnehager som mottar informasjonen, som er aktuelt når barnet skal overføres til ny barnehage eller har plass i to barnehager.

Helseskjema

Innsending av helseskjema vil sende informasjonen til: **Blåbærsvingen barnehage.**

Basis informasjon *Steg 1 av 5*

Helsestasjon *Steg 2 av 5*

Helsekontroll

Har barnet ditt fulgt de ordinære kontrollene på helsestasjonen? ☒ Ja

Vaksiner *i*

Har barnet ditt fulgt vaksinasjonsprogrammet for barn? ☒ Ja

Neste **Avbryt**

Hensyn *Steg 3 av 5*

Helse *Steg 4 av 5*

Sjekk skjema *Steg 5 av 5*

Dersom barnet har helseinformasjon registrert i barnehagen de går i nå, vil denne informasjonen allerede ligge utfylt i skjemaet. Foresatt kan fjerne, redigere og legge til informasjon. Når skjemaet sendes inn, overskriver innholdet i det nye skjemaet det som lå registrert på barnet tidligere. Dersom barnet bytter barnehage, så følger ikke helseinformasjonen med til en ny barnehage med mindre barnet hadde fått opphold før forrige skjema ble innsendt. Dersom barnet

får et nytt opphold i en ny barnehage etter at skjemaet ble sendt inn til forrige/nåværende barnehage, må skjemaet sendes inn på nytt.

Spørsmålene i skjemaet er avgrenset til formålet under Barnehagelovens §50 og det er ikke mulig for kommunen eller barnehagen å endre eller legge til spørsmål.

Tabellen under viser alle spørsmål i Helseskjemaet:

Grunnleggende informasjon	Svaralternativer	Forklaring
Fastleges navn og telefonnummer	Fritekst + Alfamerisk	
Adresse og postnummer	Fritekst + Alfamerisk	
Helsekontroll og vaksiner		
Har barnet ditt fulgt de ordinære kontrollene på helsestasjonen?	Ja / Nei	
Har barnet ditt fulgt vaksinasjonsprogrammet for barn?	Ja / Nei (Nei) Hvilke vaksiner: Difteri Kikhoste (Pertussis) Stivkrampe Polio Hib Hepatitt B Pneumokokker Rotavirus MMR BCG Annet	Dersom "Ja", videre i skjema. Dersom "Nei", vil foresatte bli spurt om å huke av på hvilke vaksiner fra programmet som eventuelt er tatt/ikke tatt. Feltet "Annet" er et fritekstfelt.
Allergier og matpreferanser		
Har barnet ditt noen allergier, f.eks for mat eller dyr?	Ja / Nei	Dersom "Nei", videre i skjema.
Ja		Vil kunne velge blant en rekke matallergier, hentet fra Flyt Barnehage eller legge til en i fritekstfeltet.
Er allergien kritisk?	Ja / Nei	
Har barnet ditt matpreferanser?	Ja / Nei	Dersom "Nei", videre i skjema.
Ja		Vil kunne velge blant en rekke matpreferanser, hentet fra Flyt Barnehage.
Helse og medisiner		
Har barnet ditt en helsetilstand som barnehagen bør vite om?	Ja / Nei	Dersom "Nei", videre i skjema.

Ja	Velg barnets helsetilstand: Astma Cøliaki Diabetes Spisevegring Epilepsi Hatt feberkrampe Psykisk funksjonsnedsettelse Fysisk funksjonsnedsettelse	Dersom "Ja" vil foresatte kunne velge blant helsetilstander eller legge til en i fritekstfelt.
Krever tilstanden tilrettelegging i barnehagen?	Ja / Nei	Foresatte vil kunne gi en kort beskrivelse av behov i fritekstfeltet.
Må barnet ta medisiner i barnehagen?	Ja / Nei	
Ja	Legg til hvilken medisin	

Fosterforeldre kan sende inn helseskjema

Fosterforeldre som ikke har foreldreansvar for barn, har mulighet til å søke om barnehageplass via Foresattportalen. Når en fosterforelder som er hovedsøker takker ja til tilbud om barnehageplass, får de automatisk foreldreansvar, slik at de umiddelbart kan fylle ut helseskjemaet.

Se historikk over innsendte helseskjema

Foresatte (gjelder også med- og fosterforeldre) kan se historikken over helseskjema sendt inn via Foresattportalen for barn de har foreldreansvar for. De ser skjemaer de selv og medforesatte har sendt inn.

Logge ut

For å logge ut av Foresattportalen, klikk på knappen '**Logg ut**' øverst til høyre.