Gweithdrefn Coleg Penybont
Bridgend College Procedure

Coleg Penybont
Bridgend College

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg
This document is available in Welsh

Procedure	Sudden Death of a Person
Author	Joe Baldwin, Deputy Principal
Last Reviewed	17 October 2025
Policy Grouping	Safeguarding and Wellbeing

Overview

This procedure is intended to provide an overview of the steps ordinarily anticipated to be fulfilled following the notification and verification of the sudden death of a member of the Bridgend College community (student or staff member, either current or recent).

Context

The college recognises that sudden death could be as a result of an accident, undiagnosed or recently diagnosed terminal illness, the completion of suicide or another reason.

Our focus and concern will remain with the immediate family and those affected by the death. The college will use best endeavours to provide support and care to students and staff affected. We recognise that shock and grief will impact people and present in many different ways; we will do our best to be compassionate and responsive.

Guiding Principles

When someone becomes aware of information relating to the death of a member of staff or student, they should notify the Principal immediately. In the absence of the Principal, a member of the senior leadership team must be notified (or via the Principal’s PA office).

If you are informed of a death, where possible, the following information should be ascertained, whilst putting the sensitivity and wellbeing of the informant foremost;

- Informants name and their relationship to the deceased
- Information about the deceased:
    - Full name
    - Date of birth
    - Student ID (where applicable)
    - Course / role details

- Next of Kin
- Nature of death (where appropriate)

We ask that staff give due consideration to the following principles;

Do…

- Act promptly and pass information on to a member of the senior leadership team. Information is often sensitive and should be shared on a 'need to know' with anyone outside of the immediate case
- Be mindful of information sources and their credibility
- Allow the college to manage communications and requests for information centrally

Don't…

- Speculate or share information about a case (unless you have permission to do so)
- Share information via social media and other methods
- Engage with social media post or online forums in response to speculation or questions
- Speak to members of the public or media outlets in relation to the case
- Provide any information to anyone over the telephone. Verification checks are essential
- Assume information sources to be correct or factual. The college will always seek to verify information, either directly with the family, the police or social services

Support Steps

The following actions are intended to support those impacted by the notification of sudden death once information had been verified. Some actions are specific to a student or member of staff.

	Action	Who	Timescale	Completed (Date/Time)
1	Core staff to be notified immediately: • HR Manager (staff) • Wellbeing and Safeguarding Manager (student) • Line Manager / Curriculum Manager • SLT • Marketing Manager (communication)	Principal / SLT Lead	Immediate	
2	Convene initial meeting where required to identify any specific actions	Principal / SLT Lead	Immediate	
3	Appoint a single named point of contact for police and external agencies Name:	Principal / SLT Lead	Immediate	
4	Appoint a college lead for family liaison Name:	Principal / SLT Lead	Immediate	
5	Notify MIS and ensure contact details are not used to initiate unplanned contact or communication (e.g. generic messaging)	Principal / SLT Lead	Immediate	
6	Notify Payroll (staff member) and ensure that any notifications are actioned timely in relation to pensions and death in service (where applicable)	HR Manager	As appropriate following notification	
7	Draft and send letter of condolence from the Principal on behalf of the college	Principal / PA	Immediate (once verified)	
8	Notify team Ensure signposting to EAP and availability of HR team	Line Manager / SLT Lead / HR	As agreed from action 2	
9	Notify students / groups	Curriculum Manager /	As agreed from action	

	Ensure signposting and availability of Wellbeing Team	SLT Lead / Wellbeing	2	
10	Notify Reception and those responsible for handling central communication (switchboard and central emails), requesting all communication to be directed to the Principal's PA office	Principal / SLT Lead	Immediate	
11	Establish details family wish to be shared within the college community or via social media	Appointed Family Liaison	As appropriate following notification	
12	Send a condolence card and flowers to family (where appropriate)	Appointed Family Liaison	As appropriate following notification	
13	Establish any support the family require from the college	Appointed Family Liaison	As appropriate following notification	
14	Establish any support staff / students require and implement this	Line Manager / SLT Lead / HR	As appropriate following notification	
15	Establish details in relation to the funeral / memorial, along with details of college representation and whether staff / students are welcome to attend	Appointed Family Liaison	As appropriate following notification	
16	Prepare a press release / media communication and/or tribute	Marketing Manager	As required	
17	Draft any wider communication to parents/carers of students immediately affected	SLT Lead / Curriculum Manager / Head of IS	As required	
18	Process withdrawal / submit any claims or partial to awarding bodies	Head of MIS	As appropriate following notification	
19	Arrange for any work or belongings to be kept safe and made available upon request	Appointed Family	As required (not prior to	

		Liaison	funeral)	
20	Notify work placement (where applicable)	Curriculum Manager	As appropriate following notification	

Further Support

The Good Grief Trust

Cruse Bereavement Support

NHS Bereavement Advice

Young Minds

Marie Curie

Winston's Wish (Bereavement support for children and young people)

Gweithdrefn Coleg Penybont
Bridgend College Procedure

Coleg Penybont
Bridgend College

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg
This document is available in Welsh

Gweithdrefn	Marwolaeth Sydyn Unigolyn
Awdur	Joe Baldwin, Cenedlaethau'r Dyfodol
Adolygwyd diwethaf	17 Hydref 2025
Grŵp Polisi	Diogelu a Lles

Trosolwg

Pwrpas y weithdrefn hon yw rhoi trosolwg o'r camau y disgwylir eu cymryd fel arfer yn dilyn hysbysiad a chadarnhad o farwolaeth sydyn un o aelodau o gymuned Coleg Penybont (myfyriwr neu aelod o staff, naill ai bresennol neu ddiweddar).

Cyd-destun

Mae'r coleg yn cydnabod y gallai marwolaeth sydyn fod o ganlyniad i ddamwain, salwch angheuol heb ei ddiagnosio neu wedi'i ddiagnosio'n ddiweddar, hunanladdiad neu reswm arall.

Bydd ein ffocws a'n pryder yn parhau i fod gyda'r teulu agos a'r rhai yr effeithiwyd arnynt gan y farwolaeth. Bydd y coleg yn gwneud ei orau i ddarparu cymorth a gofal i fyfyrwyr a staff yr effeithir arnynt. Rydym yn cydnabod y bydd sioc a galar yn effeithio ar bobl ac yn cyflwyno mewn llawer o wahanol ffyrdd; byddwn yn gwneud ein gorau i fod yn dosturiol ac yn ymatebol.

Egwyddorion Arweiniol

Pan ddaw rhywun yn ymwybodol o wybodaeth sy'n ymwneud â marwolaeth aelod o staff neu fyfyriwr, fe ddylai hysbysu'r Pennaeth ar unwaith. Yn absenoldeb y Pennaeth, rhaid hysbysu aelod o'r uwch dîm arwain (neu swyddfa cynorthwyydd personol y Pennaeth).

Os cewch eich hysbysu am farwolaeth, lle bo modd, dylid canfod yr wybodaeth ganlynol mewn modd sensitif sy'n rhoi blaenoriaeth i les yr hysbysydd:

- Enw'r hysbysydd a'u perthynas â'r ymadawedig
- Gwybodaeth am yr ymadawedig:
    - Enw llawn
    - Dyddiad geni
    - Rhif myfyriwr (lle bo'n berthnasol)
    - Manylion am eu cwrs / swydd

  - Perthynas agosaf
  - Natur y farwolaeth (lle bo'n berthnasol)

Gofynnwn i staff roi ystyriaeth briodol i'r egwyddorion canlynol:

Beth i'w wneud…

- Gweithredu'n brydlon a throsglwyddo'r wybodaeth i aelod o'r uwch dîm arwain. Mae gwybodaeth yn aml yn sensitif a dim ond ar sail 'angen gwybod' y dylid ei rhannu ag unrhyw un y tu allan i'r achos uniongyrchol
- Bod yn ymwybodol o ffynonellau gwybodaeth a'u hygrededd
- Caniatáu i'r coleg reoli gohebiaeth a cheisiadau am wybodaeth yn ganolog

Beth i beidio â gwneud…

- Dyfalu neu rannu gwybodaeth am yr achos (oni bai bod gennych ganiatâd i wneud hynny)
- Rhannu gwybodaeth ar gyfryngau cymdeithasol a dulliau eraill
- Ymateb i bost cyfryngau cymdeithasol neu fforymau ar-lein sy'n dyfalu neu'n gofyn cwestiynau
- Siarad â'r cyhoedd neu'r cyfryngau mewn perthynas â'r achos
- Rhoi unrhyw wybodaeth i unrhyw un dros y ffôn. Mae gwiriadau dilysu yn hanfodol
- Cymryd yn ganiataol bod ffynonellau gwybodaeth yn gywir neu'n ffeithiol. Bydd y coleg bob amser yn ceisio gwirio gwybodaeth, naill ai'n uniongyrchol gyda'r teulu, yr heddlu neu'r gwasanaethau cymdeithasol

Camau Cefnogi

Pwrpas y camau gweithredu canlynol yw cefnogi'r rheini yr effeithiwyd arnynt gan hysbysiad o farwolaeth sydyn, unwaith i'r wybodaeth gael ei dilysu. Mae rhai gweithredoedd yn benodol i fyfyrwyr neu i aelodau o staff.

	Cam Gweithredu	Pwy	Amser	Wedi cwblhau (Dyddiad / amser)
1	Hysbysu'r staff craidd canlynol ar unwaith: ● Rheolwr Adnoddau Dynol (staff) ● Rheolwr Lles a Diogelu (myfyrwyr) ● Rheolwr llinell / rheolwr cwricwlwm ● Uwch Dîm arwain ● Rheolwr Marchnata (er mwyn cyfathrebu)	Pennaeth / Arweinydd Uwch Dîm Arwain	Ar unwaith	
2	Cynnull cyfarfod cychwynnol lle bo angen i nodi unrhyw gamau gweithredu penodol	Pennaeth / Arweinydd Uwch Dîm Arwain	Ar unwaith	
3	Penodi un pwynt cyswllt penodol ar gyfer yr heddlu ac asiantaethau allanol Enw:	Pennaeth / Arweinydd Uwch Dîm Arwain	Ar unwaith	
4	Penodi rhywun o'r coleg i fod yn gyswllt teuluol Enw:	Pennaeth / Arweinydd Uwch Dîm Arwain	Ar unwaith	
5	Hysbysu'r tîm gwasanaethau gwybodaeth i sicrhau nad yw manylion cyswllt yr ymadawedig yn cael eu defnyddio ar gyfer gohebiaeth (e.e. negeseuon generig)	Pennaeth / Arweinydd Uwch Dîm Arwain	Ar unwaith	
6	Hysbysu'r Gyflogres (ar gyfer aelod staff) a sicrhau bod unrhyw hysbysiadau'n cael eu gweithredu'n amserol mewn perthynas â phensiynau a marw yn y swydd (lle bo'n berthnasol)	Rheolwr Adnoddau Dynol	Fel y bo'n briodol yn dilyn yr hysbysiad	
7	Drafftio ac anfon llythyr cydymdeimlo oddi wrth y Pennaeth ar ran y coleg	Pennaeth / cynorthwyydd	Ar unwaith (ar ôl cadarnhau)	

		personol		
8	Hysbysu'r tîm Cyfeirio staff at y Rhaglen Cymorth i Weithwyr a'r tîm Adnoddau Dynol	Rheolwr llinell / Uwch Dîm / AD	Fel y cytunwyd yng ngham 2	
9	Hysbysu myfyrwyr / grwpiau Cyfeirio myfyrwyr at y Tîm Lles	Rheolwr cwricwlwm / Uwch Dîm / Lles	Fel y cytunwyd yng ngham 2	
10	Hysbysu'r dderbynfa a'r rhai sy'n gyfrifol am ymdrin â chyfathrebu canolog (y switsfwrdd ac e-byst canolog), gan ofyn i bob gohebiaeth gael ei chyfeirio at swyddfa cynorthwyydd personol y Pennaeth	Pennaeth / Arweinydd Uwch Dîm Arwain	Ar unwaith	
11	Cadarnhau'r manylion y mae'r teulu'n dymuno rhannu â chymuned y coleg neu ar gyfryngau cymdeithasol	Cyswllt teuluol penodedig	Fel y bo'n briodol yn dilyn yr hysbysiad	
12	Anfon cerdyn cydymdeimlo a blodau at y teulu (lle bo'n briodol)	Cyswllt teuluol penodedig	Fel y bo'n briodol yn dilyn yr hysbysiad	
13	Cadarnhau pa gymorth sydd ei angen ar y teulu gan y coleg	Cyswllt teuluol penodedig	Fel y bo'n briodol yn dilyn yr hysbysiad	
14	Cadarnhau pa gymorth sydd ei angen ar staff/myfyrwyr a'i roi ar waith	Rheolwr llinell / Uwch Dîm / AD	Fel y bo'n briodol yn dilyn yr hysbysiad	
15	Cadarnhau manylion yr angladd / gwasanaeth coffa, ynghyd â phwy fydd yn cynrychioli'r coleg, ac a fydd croeso i staff/myfyrwyr fynychu	Cyswllt teuluol penodedig	Fel y bo'n briodol yn dilyn yr hysbysiad	
16	Paratoi datganiad i'r wasg / gohebiaeth i'r cyfryngau a/neu deyrnged	Rheolwr Marchnata	Yn ôl yr angen	
17	Drafftio unrhyw ohebiaeth ehangach i rieni/gofalwyr myfyrwyr yr effeithir arnynt yn uniongyrchol	Uwch Dîm / Rheolwr Cwricwlwm /	Yn ôl yr angen	

		Pennaeth Gwasanaethau Gwybodaeth		
18	Tynnu'r myfyriwr oddi ar y cwrs / cyflwyno unrhyw hawliadau i gyrff dyfarnu	Pennaeth Gwasanaethau Gwybodaeth	Fel y bo'n briodol yn dilyn yr hysbysiad	
19	Trefnu bod unrhyw waith neu eiddo yn cael eu cadw'n ddiogel a'u bod ar gael ar gais	Cyswllt teuluol penodedig	Yn ôl yr angen (ond nid cyn yr angladd)	
20	Hysbysu'r lleoliad gwaith (lle bo'n berthnasol)	Rheolwr Cwricwlwm	Fel y bo'n briodol yn dilyn yr hysbysiad	

Cymorth Pellach

The Good Grief Trust

Cruse Bereavement Support

Cyngor Profedigaeth gan y GIG

Young Minds

Marie Curie

Winston's Wish (cymorth profedigaeth i blant a phobl ifanc)