



**DIECEZJI
SANDOMIERSKIEJ**

Caritas Diecezji Sandomierskiej

ul. Opatowska 10, 27-600 Sandomierz
tel. +48 (15) 644 55 86, 644 58 98, fax +48 (15) 832 11 45, fax wew. 335
e-mail: sandomierz@caritas.pl, www.sandomierz.caritas.pl

ZARZĄDZENIE NR ZR/15/2026 **Dyrektora Caritas Diecezji Sandomierskiej** z dnia 2 lipca 2026

w sprawie wprowadzenia zmian w **Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

W związku z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustaw — Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606) oraz art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. 2023 poz. 1304 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmiany w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem uwzględniającą standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Caritas Diecezji Sandomierskiej poprzez dodanie Aneksu nr 1 - **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH Caritas Diecezji Sandomierskiej** obowiązujące podczas organizacji kolonii i półkolonii.

§ 2.

Zarządzenie obowiązuje wszystkie jednostki **Caritas Diecezji Sandomierskiej**.

§ 3.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie i aktualizację standardów w Caritas Diecezji Sandomierskiej jest Pan Krzysztof Tryk.

1) Kontakt mailowy: ochronanieletnich@sandomierz.caritas.pl

2) Kontakt telefoniczny: 15 644 55 86

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostek Caritas Diecezji Sandomierskiej do przestrzegania i stosowania postanowień zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 4.

1. Kierowników, koordynatorów, liderów w Caritas Diecezji Sandomierskiej zobowiązuje do wdrożenia powyższych Standardów w prowadzonych przez siebie jednostkach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 lipca 2026 r.

DYREKTOR
Caritas Diecezji Sandomierskiej
Ks. Bogusław Pitucha

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
Caritas Diecezji Sandomierskiej
obowiązujące podczas organizacji kolonii i półkolonii

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Cel dokumentu

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży uczestniczącym w koloniach oraz półkoloniach organizowanych przez Caritas Diecezji Sandomierskiej.
2. Celem Standardów jest:
 1. ochrona małoletnich przed wszelkimi formami przemocy, wykorzystania, zaniedbania oraz krzywdzenia;
 2. budowanie środowiska opartego na szacunku, bezpieczeństwie i odpowiedzialności;
 3. określenie zasad postępowania pracowników, wolontariuszy oraz współpracowników;
 4. wskazanie sposobu reagowania w sytuacjach zagrożenia dobra dziecka;
 5. realizacja obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Dobro dziecka stanowi nadrzędną wartość we wszystkich działaniach podejmowanych przez Caritas Diecezji Sandomierskiej.

§ 2. Zakres obowiązywania

Standardy obowiązują wszystkie osoby uczestniczące w organizacji wypoczynku, w szczególności:

1. Dyrektora Caritas Diecezji Sandomierskiej
2. Kierownika wypoczynku
3. Wychowawców
4. Instruktorów
5. Ratowników
6. Pielęgniarki lub osoby sprawujące opiekę medyczną
7. Wolontariuszy
8. Duchownych oraz osoby życia konsekrowanego pełniące posługę podczas wypoczynku
9. Praktykantów
10. Osoby wykonujące czynności na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 3. Definicje

Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjmuje się następujące definicje:

Małoletni (dziecko) – każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.

Krzywdzenie dziecka – każde działanie lub zaniechanie powodujące cierpienie fizyczne, psychiczne, seksualne albo naruszające godność dziecka.

Przemoc fizyczna – każde celowe działanie powodujące ból lub uszkodzenie ciała.

Przemoc psychiczna – poniżanie, wyśmiewanie, zastraszanie, izolowanie, ośmieszanie, grożenie lub inne działania naruszające godność dziecka.

Przemoc seksualna – każde zachowanie o charakterze seksualnym wobec dziecka lub z jego udziałem, niezależnie od formy.

Zaniedbanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, w tym dotyczących bezpieczeństwa, zdrowia, żywienia, higieny, edukacji lub opieki.

Personel – wszystkie osoby mające kontakt z uczestnikami wypoczynku, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Rozdział II

Zasady ochrony małoletnich

§ 4. Naczelne zasady

Każdy członek personelu zobowiązany jest:

1. kierować się dobrem dziecka;
2. szanować jego godność;
3. respektować prawa dziecka;
4. zapewniać bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne;
5. przeciwdziałać wszelkim przejawom dyskryminacji;
6. reagować na każdą informację mogącą świadczyć o krzywdzeniu.

§ 5. Prawa dziecka

Każdy uczestnik wypoczynku ma prawo do:

1. bezpieczeństwa;
2. ochrony zdrowia;
3. poszanowania prywatności;
4. ochrony danych osobowych;
5. bycia wysłuchanym;
6. wyrażania własnego zdania;
7. odpoczynku;
8. nauki poprzez zabawę;
9. ochrony przed przemocą;
10. uzyskania pomocy.

Rozdział III

Kodeks bezpiecznych relacji

§ 6. Relacje personelu z dziećmi

Personel:

1. traktuje wszystkich uczestników jednakowo;
2. zwraca się do dzieci z szacunkiem;
3. wysłuchuje ich bez przerywania;
4. wspiera rozwój samodzielności;
5. uwzględnia wiek oraz możliwości dziecka;
6. dba o kulturę osobistą;
7. zachowuje cierpliwość.

§ 7. Zachowania niedopuszczalne

Personelowi zabrania się:

1. stosowania kar cielesnych;
2. szarpania;
3. popychania;
4. policzkowania;
5. wyśmiewania;

6. zawstydzania;
7. obrażania;
8. używania wulgaryzmów;
9. stosowania gróźb;
10. zmuszania do wykonywania czynności poniżających;
11. dyskryminowania ze względu na płeć, pochodzenie, stan zdrowia, niepełnosprawność, wyznanie lub sytuację rodzinną;
12. publikowania informacji o dziecku bez wymaganych zgód.

§ 8. Kontakt fizyczny

Kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy:

1. służy zapewnieniu bezpieczeństwa;
2. jest niezbędny podczas udzielania pierwszej pomocy;
3. wynika z konieczności asekuracji podczas zajęć sportowych;
4. dziecko samo inicjuje kontakt odpowiedni do sytuacji (np. podanie ręki, przybicie „piątki”, krótkie przytulenie po wyraźnym sygnale potrzeby wsparcia), a pracownik ocenia, że jest on właściwy i nie narusza granic dziecka ani zasad bezpieczeństwa.

Personel nie:

- dotyka miejsc intymnych;
- nie inicjuje kontaktu fizycznego o charakterze emocjonalnym;
- nie pozostaje sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu bez uzasadnionej potrzeby;
- nie przewozi dziecka prywatnym samochodem bez zgody kierownika oraz rodziców, z wyjątkiem nagłego zagrożenia życia.

Rozdział IV

Komunikacja z dziećmi

§ 9.

Podczas rozmów personel:

- zachowuje spokój;
- używa języka odpowiedniego do wieku dziecka;
- nie zawstydza;
- nie bagatelizuje zgłaszanych problemów;
- nie krzyczy;
- nie wywołuje poczucia winy.

W przypadku ujawnienia przez dziecko informacji o krzywdzeniu pracownik:

1. zachowuje spokój;
2. uważnie słucha;
3. nie ocenia;
4. nie obiecuje zachowania tajemnicy;
5. informuje dziecko, że pomoc może wymagać przekazania informacji osobom odpowiedzialnym za jego bezpieczeństwo;
6. niezwłocznie przekazuje sprawę kierownikowi wypoczynku.

Rozdział V

Ochrona wizerunku



§ 10.

1. Wizerunek dziecka podlega ochronie.
2. Zdjęcia wykonywane są wyłącznie zgodnie z zakresem zgód udzielonych przez rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Zabrania się publikowania zdjęć mogących naruszać godność dziecka lub ujawniać dane wrażliwe.
4. Personel nie publikuje zdjęć uczestników na prywatnych profilach w mediach społecznościowych.
5. Materiały fotograficzne i filmowe są przechowywane oraz udostępniane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozdział VI

Korzystanie z Internetu i urządzeń elektronicznych

§ 11.

Personel:

1. promuje bezpieczne korzystanie z Internetu;
2. reaguje na przypadki cyberprzemocy;
3. nie kontaktuje się z uczestnikami poprzez prywatne komunikatory i media społecznościowe, chyba że odbywa się to za wiedzą organizatora i rodziców oraz służy wyłącznie sprawom organizacyjnym;
4. zgłasza kierownikowi wszelkie przypadki naruszeń bezpieczeństwa w sieci;
5. prowadzi działania edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z nowych technologii.

Część II

Rozdział VII

Bezpieczna rekrutacja personelu

§ 12. Cel bezpiecznej rekrutacji

1. Caritas Diecezji Sandomierskiej dokłada należytej staranności przy doborze osób mających kontakt z małoletnimi.
2. Celem bezpiecznej rekrutacji jest ograniczenie ryzyka powierzenia opieki nad dziećmi osobom, które mogłyby stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.

§ 13. Zasady rekrutacji

Przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi organizator:

1. weryfikuje tożsamość kandydata;
2. sprawdza wymagane kwalifikacje do pełnionej funkcji;
3. weryfikuje spełnienie wymagań określonych w przepisach dotyczących organizacji wypoczynku;
4. przeprowadza wymagane prawem sprawdzenia dotyczące niekaralności i ochrony małoletnich;
5. zapoznaje kandydata ze Standardami Ochrony Małoletnich;
6. odbiera pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami;
7. dokumentuje wykonane czynności.

§ 14. Szkolenie personelu

1. Każdy członek kadry przed rozpoczęciem turnusu zostaje zapoznany z:



- zasadami ochrony małoletnich,
 - procedurami interwencji,
 - zasadami udzielania pierwszej pomocy (stosownie do pełnionej funkcji),
 - obowiązkami wynikającymi z niniejszych Standardów.
2. Kierownik wypoczynku dokumentuje fakt zapoznania personelu z obowiązującymi procedurami.

Rozdział VIII

Analiza czynników ryzyka

§ 15. Obszary ryzyka

Podczas organizacji kolonii i półkolonii mogą wystąpić następujące zagrożenia:

1. przemoc rówieśnicza;
2. wykluczenie uczestnika z grupy;
3. cyberprzemoc;
4. niewłaściwe zachowania osób dorosłych wobec dzieci;
5. niewłaściwe relacje pomiędzy personelem a uczestnikami;
6. zaginięcie dziecka;
7. wypadki podczas zajęć;
8. zagrożenia podczas transportu;
9. zagrożenia podczas kąpieli;
10. zagrożenia podczas wycieczek;
11. niewłaściwe korzystanie z telefonów komórkowych i Internetu;
12. ujawnienie przemocy doznawanej poza wypoczynkiem.

§ 16. Działania zapobiegawcze

Caritas Diecezji Sandomierskiej stosuje następujące środki zapobiegawcze:

1. odpowiedni dobór kadry;
2. szkolenie personelu;
3. właściwy nadzór nad uczestnikami;
4. jasne zasady zachowania;
5. podział obowiązków pomiędzy członków kadry;
6. dokumentowanie zdarzeń;
7. współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
8. współpracę z właściwymi służbami w razie potrzeby.

Rozdział IX

Obowiązki kierownika wypoczynku

§ 17.

Kierownik wypoczynku odpowiada za:

1. wdrożenie Standardów Ochrony Małoletnich;
2. zapoznanie personelu z dokumentem;
3. organizację szkolenia przed rozpoczęciem turnusu;
4. nadzór nad przestrzeganiem Standardów;
5. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
6. dokumentowanie interwencji;
7. podejmowanie decyzji o dalszych działaniach;
8. współpracę z rodzicami, opiekunami oraz właściwymi instytucjami;
9. ochronę dokumentacji zawierającej dane osobowe.

Rozdział X

Obowiązki wychowawców

§ 18.

Wychowawca:

1. zapewnia bezpieczeństwo powierzonym uczestnikom;
2. zna stan zdrowia dzieci wynikający z przekazanej dokumentacji;
3. prowadzi stały nadzór nad grupą;
4. reaguje na wszelkie przejawy przemocy;
5. zgłasza kierownikowi każdą sytuację mogącą świadczyć o krzywdzeniu dziecka;
6. prowadzi rozmowy wychowawcze z uczestnikami;
7. współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
8. dokumentuje istotne zdarzenia.

Rozdział XI

Obowiązki wolontariuszy i pozostałego personelu

§ 19.

Wolontariusze i pozostali członkowie personelu:

1. wykonują polecenia kierownika wypoczynku;
2. przestrzegają Standardów;
3. nie podejmują samodzielnych działań wychowawczych wykraczających poza zakres powierzonych obowiązków;
4. nie pozostają odpowiedzialni za grupę dzieci bez wyraźnego upoważnienia;
5. zgłaszają kierownikowi wszystkie zauważone niepokojące sytuacje.

Rozdział XII

Organizacja opieki

§ 20.

1. Liczba opiekunów jest dostosowana do liczby uczestników i obowiązujących przepisów.
2. Dzieci pozostają pod opieką kadry przez cały czas trwania zajęć.
3. Wychowawcy prowadzą systematyczną kontrolę obecności uczestników.
4. Szczególny nadzór sprawowany jest podczas:
 - o przejazdów,
 - o wycieczek,
 - o zajęć sportowych,
 - o kąpieli,
 - o korzystania z atrakcji rekreacyjnych,
 - o posiłków,
 - o czasu wolnego.

Rozdział XIII

Zasady kontaktu personelu z uczestnikami poza wypoczynkiem

§ 21.

1. Personel nie utrzymuje prywatnych relacji z uczestnikami wypoczynku.

2. Kontakt po zakończeniu turnusu powinien odbywać się wyłącznie za wiedzą i zgodą organizatora oraz rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli jest uzasadniony charakterem działalności Caritas Diecezji Sandomierskiej.
3. Niedopuszczalne jest:
 - o zapraszanie uczestników do prywatnego miejsca zamieszkania pracownika;
 - o przekazywanie dzieciom prywatnych prezentów o znacznej wartości;
 - o prowadzenie prywatnej korespondencji z dzieckiem z pominięciem rodziców lub opiekunów prawnych;
 - o nawiązywanie relacji mogących naruszać profesjonalny charakter kontaktów.

Rozdział XIV

Zasady wyjazdów, wycieczek i transportu

§ 22.

1. Każda wycieczka odbywa się zgodnie z przygotowanym planem oraz obowiązującymi przepisami.
2. Przed wyjazdem wychowawca sprawdza liczbę uczestników.
3. Kontrola liczby uczestników odbywa się również:
 - o po przybyciu na miejsce,
 - o przed powrotem,
 - o po zakończeniu przejazdu.
4. Dzieci nie mogą samodzielnie oddalać się od grupy bez zgody wychowawcy.
5. Podczas transportu kadra zajmuje miejsca umożliwiające skuteczny nadzór nad uczestnikami.
6. Każde zdarzenie wpływające na bezpieczeństwo uczestników jest niezwłocznie zgłaszane kierownikowi wypoczynku.

Część III – Procedury interwencji

Rozdział XV

Zasady ogólne interwencji

§ 23. Cel interwencji

1. Każda interwencja podejmowana jest przede wszystkim w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu.
2. Osoba podejmująca interwencję działa z poszanowaniem godności dziecka, jego prawa do prywatności oraz prawa do bycia wysłuchanym.
3. Wszystkie osoby uczestniczące w interwencji są zobowiązane do zachowania poufności w zakresie informacji uzyskanych w związku ze zgłoszeniem.

§ 24. Obowiązek reagowania

1. Każdy członek personelu, który:
 - o uzyska informację o możliwości krzywdzenia dziecka,
 - o zaobserwuje niepokojące zachowanie,
 - o otrzyma zgłoszenie od dziecka, rodzica lub osoby trzeciej,jest zobowiązany niezwłocznie poinformować kierownika wypoczynku.
2. Nie wolno ignorować sygnałów mogących świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka.

Rozdział XVI

Rozmowa z dzieckiem

§ 25.

Podczas rozmowy z dzieckiem pracownik:

1. zapewnia spokojne i bezpieczne miejsce do rozmowy;
2. zachowuje spokój;
3. uważnie słucha;
4. nie przerywa wypowiedzi;
5. nie sugeruje odpowiedzi;
6. nie zadaje pytań naprowadzających;
7. nie ocenia dziecka;
8. nie obiecuje zachowania tajemnicy;
9. informuje dziecko, że jego bezpieczeństwo jest najważniejsze i że sprawa zostanie przekazana osobom odpowiedzialnym za udzielenie pomocy.

Rozdział XVII

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 26.

Jeżeli istnieje podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy lub innego rodzaju krzywdzenia:

1. pracownik zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
2. przekazuje informację kierownikowi wypoczynku;
3. sporządza notatkę służbową;
4. kierownik analizuje okoliczności zdarzenia;
5. w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami prawnymi, o ile nie stoi to w sprzeczności z dobrem dziecka;
6. jeżeli okoliczności wskazują na możliwość popełnienia czynu zabronionego lub innego poważnego zagrożenia, kierownik podejmuje działania przewidziane przepisami prawa.

Rozdział XVIII

Przemoc rówieśnicza

§ 27.

Jeżeli dochodzi do przemocy pomiędzy uczestnikami:

1. wychowawca natychmiast przerywa zdarzenie;
2. zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom;
3. udziela pomocy osobie pokrzywdzonej;
4. oddziela uczestników konfliktu;
5. ustala przebieg zdarzenia poprzez rozmowę z uczestnikami i świadkami;
6. sporządza notatkę służbową;
7. informuje kierownika wypoczynku;
8. kierownik podejmuje decyzję o dalszych działaniach, w tym o poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych.

Rozdział XIX

Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu

§ 28.

Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka personelu:

1. kierownik wypoczynku niezwłocznie przyjmuje zgłoszenie;
2. zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
3. dokumentuje zgłoszenie;
4. podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie sprawy;
5. jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo uczestników, odsuwa wskazaną osobę od wykonywania obowiązków związanych z kontaktem z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy;
6. w przypadkach przewidzianych prawem podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział XX

Podjęcie przemyśle domowej

§ 29.

Jeżeli dziecko ujawnia, że doświadcza przemyśle poza miejscem wypoczynku lub personel powoźmie uzasadnione podjęcie takiej przemyśle:

1. należy zapewnić dziecku poczucie bezpieczeństwa;
2. sporządzić dokumentację;
3. przekazać sprawę kierownikowi wypoczynku;
4. kierownik podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami i właściwością odpowiednich instytucji.

Rozdział XXI

Cyberprzemoc

§ 30.

Do cyberprzemocy zalicza się między innymi:

- publikowanie obraźliwych treści;
- wyśmiewanie w mediach społecznościowych;
- rozpowszechnianie zdjęć bez zgody;
- podszywanie się pod inne osoby;
- kierowanie gróźb za pomocą komunikatorów.

W przypadku ujawnienia cyberprzemocy personel:

1. zabezpiecza dostępne informacje o zdarzeniu (np. zrzuty ekranu, jeśli jest to możliwe i zgodne z zasadami ochrony prywatności);
2. informuje kierownika wypoczynku;
3. obejmuje wsparciem osobę pokrzywdzoną;
4. podejmuje działania wychowawcze wobec uczestników zgodnie z regulaminem wypoczynku;
5. współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

Rozdział XXII

Zachowania o charakterze seksualnym

§ 31.

Jeżeli personel zaobserwuje lub otrzyma informację o zachowaniu mogącym naruszać bezpieczeństwo seksualne dziecka:

1. niezwłocznie zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom;
2. ogranicza kontakt pomiędzy osobami uczestniczącymi w zdarzeniu, jeżeli jest to konieczne;
3. sporządza notatkę;
4. przekazuje sprawę kierownikowi wypoczynku;
5. kierownik podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział XXIII

Zaginięcie uczestnika

§ 32.

W przypadku stwierdzenia braku uczestnika:

1. wychowawca natychmiast sprawdza obecność całej grupy;
2. informuje kierownika wypoczynku;
3. organizuje poszukiwania na terenie obiektu lub miejsca pobytu;
4. dokumentuje przebieg działań;
5. jeżeli uczestnik nie zostanie szybko odnaleziony lub okoliczności wskazują na zagrożenie jego bezpieczeństwa, kierownik niezwłocznie zawiadamia odpowiednie służby oraz rodziców lub opiekunów prawnych.

Rozdział XXIV

Wypadek lub nagle zachorowanie

§ 33.

1. Każdy członek personelu jest zobowiązany do niezwłocznego udzielenia pomocy w granicach swoich umiejętności.
2. W razie potrzeby należy wezwać odpowiednie służby ratunkowe.
3. O zdarzeniu informuje się kierownika wypoczynku.
4. Kierownik zapewnia sporządzenie wymaganej dokumentacji oraz informuje rodziców lub opiekunów prawnych.

Rozdział XXV

Dokumentowanie interwencji

§ 34.

Każda interwencja powinna zostać udokumentowana i obejmować co najmniej:

1. datę i godzinę zdarzenia;
2. miejsce zdarzenia;
3. dane osób uczestniczących;
4. opis okoliczności;
5. podjęte działania;
6. osoby poinformowane o zdarzeniu;
7. podpis osoby sporządzającej notatkę.

Dokumentacja przechowywana jest z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oraz z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych.

Rozdział XXVI

Wsparcie dziecka po interwencji



§ 35.

Po zakończeniu działań interwencyjnych kierownik wypoczynku organizuje, odpowiednio do okoliczności:

1. bieżące monitorowanie sytuacji dziecka podczas trwania wypoczynku;
2. wsparcie wychowawcze;
3. współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi, o ile jest to zgodne z dobrem dziecka;
4. działania zapobiegające ponownemu wystąpieniu podobnych zdarzeń.

DYREKTOR
Caritas Diecezji Sandomierskiej

Ks. Bogusław Pitucha