

10 = 50007055

УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА

И Бр.

45343

ПРАВИЛА

РАДЕНИЧКЕ ШКОЛЕ

БЕОГРАДСКОГ ЖЕНСКОГ ДРУШТВА

И

ЊИХОВИХ ПОДРУЖИНА



БЕОГРАД

ШТАМПАРИЈА ПЕТРА ТУРЧИЋА

1894.

0

Луна Ћеловић
БЕОГРАД

Luka Čelović
БЕОГРАД

Члан 1.

Циљ школе.

Раденичкој школи Женског Друштва
цел је, да сироте девојке спреми за до-
бре и самосталне раденице — за шваље,
везиље, кројиље и ткаље.

Члан 2.

Старање и надзор.

Непосредно старање о овој школи и
надзор над њоме води Управа, а издр-
жава све трошкове око ње друштвеним
приходом.

Члан 3.

Ученице и њихово примање.

Ова школа има *редовних и приватних*
ученица.

За *редовне* ученице примају се оне
девојке, које су између 13 и 17 година,
које су доброг здравља, доброг владања

а сиротног стања, које су свршиле основну школу или бар два разреда исте.

Приватне ученице примају се и од навршене 12. године. Оне плаћају школарину 10 динара месечно у напред.

Члан 4.

Трајање редовног учења у овој школи.

За *редовне* ученице траје учење у овој школи *четири* године. Три године је практичан рад са теоријом и одређеним предметима, а четврта година остаје *само* за практу у женском раду.

Приватне ученице могу као и редовне учити *четири* године, а могу своје учење и пре завршити, ако у току учења и испитом покажу такав успех, да раније сврше или да могу бити преведени из млађих у старије године.

Члан 5.

Школска година и одмори.

Школска година почиње 1. Августа, а свршава се концем Јуна. Школски

дани су сви радни дани. Недељни одмор јесу недеља, празнични дани и субота после подне.

Божјињи одмор је од Туцин дана до закључно трећег дана Божића, а ускршњи је од Великог Четвртка до закључно трећег дана Ускрса.

Годишњи одмор је цео месец Јули.

Члан 6.

Уписивање ученица.

Уписивање ученица је 1. Августа.

Редовна ученица, која се уписује у прву годину, мора при уписивању собом донети крштено писмо, да је навршила 13 година; општинско уверење да је сиротног стања; и школско сведочанство, шта је пре тога учила.

Приватна ученица може се уписати у школу у свако доба у току школске године. И она собом доноси школско сведочанство о томе, шта је и где је до тада учила.

Члан 7.
Пријемни испит.

Која ученица не донесе сведочанство, да је свршила бар два разреда основне школе или приватно учила, она полаже *пријемни* испит пред одбором, који је образован из три лица: учитељке дотичних предмета и две управне чланице.

Ученицу испитује учитељка, а оцену дају и чланице.

На пријемном испиту захтева се, да свака ученица зна српски читати, писати поједине речи и најпростије реченице по диктовању, и писати бројеве до 100.

Оцена је за ово знање 1 = рђаво, 2 = слабо, 3 = добро. Белешка из ова три предмета поређује се, и са резултатом : 3 = добро, прима се ученица у школу, а са осталим одбија се.

Члан 8.

Шта се у опште учи у овој школи.

У овој школи учи се практички и теоретички :

Од женског рада :

1. Кројење и шивење рубља (руком и на машини).

2. Бели вез (Француски) и вез са златом.

3. Кројење и шивење хаљина.

4. Ткање.

Од предмета :

1. Наука хришћанска.

2. Сриски језик.

3. Рачун.

4. Најпростије књиговодство за раденице.

Члан 9.

Одељења у женском раду.

Према оном, шта се од женског рада учи, има ова школа четири одељења : одељење рубља, веза, хаљина и ткања.

Од почетка прве године редовне ученице бирају свака себи одељење у ком ће се стручно спремати кроз све четири године за шваљу, везиљу, кројиљу или ткаљу.

Но ткање је обавезно за све редовне ученице, и из других одељења, а поје-

дине ученице могу и само њега изучавати, а да не уче остале радове.

Учење практике и теорије у ма ком одељењу траје *три* године. Четврта је година само практика у свима одељењима.

Која би ученица желела после свршеног курса, да из једног одељења изучава и рад из другог ког одељења, мора најмање провести учећи у њему једну годину, и после положеног испита годину дана практиковати.

Према својим оценама она ће и зараду добијати као ученица III. године.

Члан 10.

Шта се у војој години учи.

Од женског рада учи се :

у првој години :

У одељењу рубља :

Познавање шва (све врсте бодова), бели (Француски) вез, цртање бодова са теоријским објашњавањем. Шивење руком.

У одељењу хаљина :

Познавање шва (све врсте бодова).
Цртање бодова са теоријским објашњењем. Шивење руком.

У одељењу ткања :

Припрема за ткање. Сукање цеви и тако даље.

*У II. ГОДИНИ :**У одељењу рубља :*

Кројење и шивење рубља руком и на машини. Цртање појединих кројева са теоријским објашњењем.

У одељењу веза :

Продужење; већи радови, теоријско објашњење.

У одељењу хаљина :

Кројење и шивење хаљина руком и на машини. Цртање појединих кројева и теоријско објашњење.

У одељењу ткања :

Почетак рада. Навијање; рад са сновалком; награђивање; ткање.

У III. ГОДИНИ:

У свима одељењима продужење практичког рада. Код рубља и хаљина даље цртање кројева и теоријско објашњење код сваке врсте.

У IV. ГОДИНИ:

У свима одељењима : *сам практичан рад* без теорије.

Од предмета учи се :

У I. ГОДИНИ:

1. Из *Науке Хришћанске*: Свештена историја „Новога Завета“.

2. Из *Српског језика*: тачно и течно читање и правилно писање.

3. Из *рачуна*: четири проста вида са равноименованим бројевима до 100. Усмено и писмено вежбање из овог са примерима из обичног, практичког живота.

У II. ГОДИНИ :

1. Из *Науке Хришћанске*: Катихизис о вери, љубави и надању.

2. Из *Српског језика*: продужење та-

чног и течног читања, правилно и лепо писање, познавање именских облика и речи непроменљивих.

3. *Из рачуна*: четири проста вида са равно и разно именованим бројевима до 1000. Усмено и писмено вежбање у овом са примерима из практичног и раденичког живота.

у III. години:

1. *Из Науке Хришћанске*: Исто што и II. година.

2. *Из српског језика*: продужење тачног, течног и лепог читања; правилно и лепо писање, познавање глаголских облика, писмени задатци, потребни у практичном раденичком животу.

3. *Из рачуна*: понављање и утврђивање онога из друге године са бројевима, даље од 1000. Усмено и писмено вежбање у рачунским задатцима са примерима из практичног, раденичког живота.

4. *Из књиговодства*: писмени задатци из простог књиговодства за раденице.

РАСПОРЕД ЧАСОВА

I. ГОДИНА.

12

ЧАСОВИ	8—9	9—10	10—11	11—12	2—3	3—4	4—5
ПОНЕД.	Српски језик	Рачун	Практички рад	Практички рад	Наука Хришћанска	Практички рад	Практички рад
УТОРАК	Практички рад	Практички рад	"	"	Практички рад	"	"
СРЕДА	"	"	"	"	"	"	"
ЧЕТВРТ.	"	"	"	"	"	"	"
ПЕТАК	"	"	"	"	Теорија рада	"	"
СУБОТА	"	"	"	"	Одмор	Одмор	Одмор

II. ГОДИНА.

ЧАСОВИ	8—9	9—10	10—11	11—12	2—3	3—4	4—5
ПОНЕД.	Практички рад	Практички рад	Практички рад	Практички рад	Практички рад	Практички рад	Практички рад
УТОРАК	ерпски је-зик	Рачун	"	"	Теорија рада	"	"
СРЕДА	Практички рад	Практички рад	"	"	Практички рад	"	"
ЧЕТВРТ.	"	"	"	"	Наука Хришћанска	"	"
ПЕТАК	"	"	"	"	Теорија ткања	"	"
СУБОТА	"	"	"	"	Одмор	Одмор	Одмор

III. ГОДИНА.

ЧАСОВИ	8—9	9—10	10—11	11—12	2—3	3—4	4—5
ПОНЕД.	Практички рад	Практички рад	Практички рад	Практички рад	Практички рад	Практички рад	Практички рад
УТОРАК	"	"	"	"	Теорија ткања	"	"
СРЕДА	Српски језик	Рачун	"	"	Теорија рада	"	"
ЧЕТВРТ.	Практички рад	Практички рад	"	"	Наука Хришћан.	"	"
ПЕТАК	КЊИГОВОДСТВО	"	"	"	Практички рад	"	"
СУБОТА	"	"	"	"	Одмор	Одмор	Одмор

Члан 11.

**Оцене у току школске године и
школски каталози**

Успех учења у току школске године оцењује сваки из свог предмета који предаје и бележи оцене у каталог, који мора имати свака година. У каталогу ће бити заведена и поједина одељења за женски рад.

Бележака за оцену и годишњег и испитног успеха има пет: 1 = рђаво, 2 = слабо, 3 = добро, 4 = врло добро, 5. = одлично за владање је 5 = примерно.

Владање ученица оцењују учитељке заједнички и то сваког двомесечја.

Оцене из практичког рада даваће се свака два месеца, а из теорије рада и предмета, кад год се ученица прозове.

Прозивање мора бити сваког часа.

За време од два месеца треба свака ученица да буде више пута прозвана, а мора бити најмање два пут.

На крају свака два месеца изводиће сваки из свог предмета двомесечни ре-

зуктат, а на крају године изводиће учитељке годишњи.

Члан 12.

Испити.

Из свију предмета полажу ученице на крају сваке школске године испит, који бива после 20. Јуна, кад то Управа одреди.

Испит полажу ученице пред одбором, који је образован из личности дотичног предмета, стручног лица из ког другог завода, или редовне чланице, и једне управне чланице, коју Управа одреди.

Ко предаје испитује ученицу, а оцену дају сва три члана одбора и то сваки засебно. Белешке ове поређују се, а резултат од њих пресуђује успех испита.

Оцене целокупног успеха у појединој врсти рада и у поједином предмету биће, кад се испитна белешка пореди са годишњим резултатом, па какав тад резултат изађе оно је белешка за оцену.

Са белешком 1 или 2 понавља уче-

ница годину, а после понављања, ако су јој оцене опет такве, онда губи право на даље учење као неспособна.

Ово важи за све предмете.

Члан 13.

Процент од зараде.

Редовне ученице дужне су за цело време свог учења радити само друштвени посао, који од публичке школа прима на израду. За то оне добијају процент од зараде.

Приватне ученице раде за себе и немају процента од зараде.

Зарада почиње са III. годином, а одређује се према способности и успеху који ученица у раду покаже двомесечним резултатом 4 или 5 и примерним владањем.

Са мањом белешком не добија ученица зараду ни у једној години.

Ученице у III. години добијају зараде 30% а у IV 50 %.

Члан 14.

Издавање зараде.

Кад се на крају сваког двомесечја сведу белешке и види резултат сваке ученице, онда се издаје зарада.

Зараду издаје ученицама касирка Женског Друштва са учитељком и дежурном чланицом у школи.

Ученице, које примају зараду потписиваће се на једној општој признаници за свако двомесечје. На признаници означаће се ученице III. и IV. године, и тим редом ће ићи и потписи.

Члан 15.

Ценовник радничке школе.

Школа има свој ценовник, по коме се за сваког без разлике израђују ствари, које публика донесе, по утврђеној цени.

Овај ценовник одређује управа, а учитељке су дужне строго се по њему управљати.

Члан 16.

Давање рада ученицама.

Учитељке рада кад приме послове за Друштвену радионицу, поделиће све што је једне недеље примљено на ученице по годинама, то јест, одредиће, шта ће израдити II., шта III., а шта IV. година од примљеног посла. Та подела мора бити праведна тако, да свака ученица у свакој години добије прилике, да се вежба и усавршава у свему што долази у ту врсту рада.

Посао овај кројиће учитељке само ученицама II. године, а ученице III. и IV. године кројиће саме под надзором своје учитељке, и израдити га по њеном упутству.

Ученице III., а особито IV. године израђиваће у целини поједине ствари као: кошуљу, реклу, хаљину итд. те се тако вежбати да самостално раде.

Учитељке ће пазити, да ученице, све без разлике, раде правилно, чисто и уредно.

Ученице пак дужне су безусловно

слушати своје учитељке и покоравати се свим наредбама њиховим

Члан 17.

Оштета на друштвеном послу.

Ни једна ствар, која се да на израду, не сме се ни у кројењу ни у шивењу покварити, нити чиме год оштетити.

Ако би овакав случај наступио, онда на првом месту накнађује штету онај ко је учини.

Члан 18.

Радионичке књиге.

Да би се знао тачан рачун од примања и давања зараде и да би се могао водити тачан ред, по ком ће се ученицама давати на изменце сад већи сад мањи комад на израду, тако, да се свака ученица што више вежба у свима стварима што припада њеној струци, има школа „Радионичку књигу“ за свако одељење засебно. У ту књигу записале се по текућем броју:

1. Време (датум), кад је примила школа ствар на израду.

2. Име и презиме личности од које је друштвена школа примила што на израду.

3. Шта је дато на израду.

4. Цена, по коју је погођена израда.

5. Кад је уговорено, да буде готово.

6. Име и презиме ученице, којој је ствар дата на израду.

7. Оцена учитељичина за практички рад ученице.

8. Кад је рад свршен.

9. Колико зараде припада ученици.

10. Кад је рад наплаћен.

11. Колико је целокупан рачун.

12. Сума прибора за поједину израђену ствар.

13. Колико је чистог прихода каси од израде и прибора.

14. Примедба.

По овим радионичким књигама, издаваће касирка друштвена зараду ученицама, и састављати двомесечни извештај о томе и износити управи

За ове радионичке књиге прописује управа формулар.

Члан 19.

ШКОЛСКИ ЧАСОВИ.

Школски часови су сваког дана пре подне од 8 до 12 сати, а после подне: Новембра, Децембра и Јануара од 2 до 4 сахата; Септембра, Октобра, Фебруара и Марта од 2 до 5 сахати; Априла, Маја, Јуна и Августа од 3 до 6 сахати.

Члан 20.

Управљање школским радом.

Унутрашњим дневним током рада у школи управљају учитељке према овим правилима и наредбама управиним.

Члан 21.

Почетак рада у школи.

Рад у школи почиње свагда из јутра тачно у 8 сахати, а после подне према распореду тачно у 2 или 3 сахата.

Школа се започиње и завршује школском молитвом.

После молитве прозива једна учитељка све ученице и бележи изостанке онима, које су се задоцниле и које нису дошле. За овим настаје рад према прописаном распореду.

После два часа практичног рада настаје одмор од четврт сахата.

Члан 22.

Изостанци ученица.

Свака ученица мора на време долазити у школу и бити на свима часовима. Изостанак ученице оправдава само болест или какав важан домаћи случај, о чему је дужна доћи и лично извести учитељку једно од родитеља ученичких, а ако ови не могу, онда ко други старији из куће.

Која се ученица за време од једног двомесечја 15 пута у школу задоцни или без поменутих узрока за исто време од школе изостане, отпушта се из школе као небрижљива у похађању школе.

Члан 23.

Ред у школи.

За време рада и предавања у школи мора бити мира и реда, који одржавају учитељке.

Сваки посао мора из руку ученица да изађе чист, да је уредно и лепо израђен. За то ученице треба да га прихватају чистим рукама. Свака треба да има при раду чисту кецељу.

Члан 24.

Казне ученица.

Понашање ученица у опште мора бити уљудно и предусретљиво.

О владању ученица у школи и ван школе (колико је ово последње могуће) водиће учитељке тачно и савесно рачуна и бележиће у каталог.

За неуљудно и непристојно владање ученица у школи или ван школе ове су казне:

1. опомена; 2. укор; 3. одузимање двомесечне зараде; 4. искључење из школе.

Са овим казнама разуме се, да се укидају и добре оцене у владању.

О искључењу ученица из школе решава управа.

Члан 25.

Награде ученица.

Ако редовна ученица из ма ког одељења, изузимајући ткање, има за све три прве године примерно владање, одличне оцене у женском раду и осталим предметима, што резултат резултата показује, она на свршетку III. године по положеном испиту са истом оценом, добија од управе Женског Друштва *на дар велику шивачку машину.*

Но ова машина постаје њена својина истом онда, пошто она четврте године на њој у школи доврши практику, радећи на друштвеним пословима са процентом 50% од зараде. Кад овај услов испуни онда јој школа преда машину.

Ученице у одељењу ткања добијају под овим истим условима *на дар разбој са прибором.*

Ако би која од ових награђених ученица у практичном раду попустила, или својим владањем у школи и ван школе покварила досадашње оцене, онда ће јој се одузети машина као од недовољне ове награде.

О свему овом решава управа.

Члан 26.

Издавање школског сведочанства.

Свака ученица добија после свршене четврте године своје школско сведочанство.

Сведочанство потписује председница друштвена, деловоткиња и учитељка рада.

Која од свршених ученица жели и даље да у школи практикује на друштвеним пословима, дозволиће јој се, са 50% процентом од зараде. Ова дужа практика по жељи ставиће се и у њено сведочанство.

Члан 27.

Учитељке раденичке школе.

Према потреби има ова школа свога вероучитеља, три учитељке за предавање женског рада и једну за предавање осталих предмета.

Учитељка предмета уједно је и деловоткиња за писмене послове у школи.

Члан 28.

Дужности учитељака.

Дужности учитељака јесу :

1. Да према правилима и наредби управиној примају и уписују ученице за школу.

2. Да свагда на време долазе у школу, те да се рад у школи тачно отпочне у прописане часове.

3. Да пазе на ред и да управљају унутрашњим школским пословима.

4. Да од публике примају ствари на израду у школи, да по одређеном ценовнику учине са истом погодбу, уговоре о изради и прибору (украсу на ствари).

5. Да примљене ствари праведно поделе међ ученице; да се старају да ни једна ученица не буде без посла, и да се чисто и уредно израде ствари, које се школи повере, као и то да на уговорено време буду готове.

6. Да теорију рада и остале часове предмета држе строго по прописаном распореду и да прозивају ученице ради давања оцене како из теорије и предмета, тако и из практичког рада.

7. Да се старају, да се оцене ученица на крају сваког двомесечја у резултате сведу, те да се према истима на време може издати зарада ученицама.

8. Да пазе, да се ученице при раду правилно држе и у опште уљудно опходе.

9. Да при примању посла свагда присуствује из практике она ученица, која је на реду да посао изради и која ће тада и меру узети.

10. Да међу ученицама одређују редаре, које ће имати дужности, да при-

преме што треба за часове, да за време одмора проветре собу итд.

11. Да се старају, да ученице редовно одлазе на часове ткања.

12. Да се у свему придржавају уговора, који су са управом потписали.

13. Да уредно свака држи каталог својих ученица и да уредно води своју радионичку књигу.

14. Да воде надзор и да пазе да се чувају ствари у школи, које су донесене на израду.

15. Да одговарају за ствари, које им управа по инвентару преда на руковање и употребу при раду у школи.

16. Да управи (односно касирци) полажу рачун о новцу, који од управе добију за набавку прибора (украса).

17. Да се старају, да вредноћом ученица буде зарада и школи и ученицама што већа и да исту предају редовно на време друштвеној касирци на крају сваког двомесечја ради извештаја.

18. Да свуд и на сваком месту за-

ступају интерес школе, друштва и целе установе.

19. Да код ученица поред учења, обратe пажњу и на васпитни део, то јест, да их упућују у свему оном, што је пристojно, лепо, добро и корисно.

20. Да учитељка, која врши писмене послове, води тачно књиге рачуна о примању и издавању новца, те да из њих са друштвеном касирком изводи двомесечни извештај, да каталоге и спискове ученица припреми за испит итд.

Члан 29.

Дужности управе.

Опште заједничке дужности управе (председнице и управних чланица) јесу :

1. Да се стара, да школа својим радом и редом потпуно одговара цели, ради које је установљена.

2. Да над школом води сталан и савестан надзор.

3. Да набавља све потребне ствари

за школу, и да деловаткиња друштвена исте у школски инвентар заведе.

4. Да се стара, да се школа не само одржава, но да и напредује.

5. Да прописује правила и распоред за школу и да према искуству и животу школе доноси измене и допуне правилима, кад то потреба и корист захте.

6. Да се стара, да се сви послови у школи врше савесно по правилима, које управа пропише.

7. Да присуствује испитима и читању класификације ученица о њиховом успеху по положеном годишњем испиту.

8. Да прописује ценовник за ствари, које се израђују у школи.

9. Да по расписаном конкурс и свестраној оцени поставља учитељке за школу, да им одређује плату и дужности и да с њима о томе утврди писмен уговор за обе стране са потписом председнице, деловоткиње, две управне чланице и дотичне учитељке.

10. Да одређује дежурство у школи за сваки месец дежурном листом.

11. Да узима послужитеље, да им одређује плату и дужности и да с њима ујемчи одговорност за школске ствари.

Члан 30.

Дужност дежурних чланица.

Све управне чланице осим часница имају наизменце по једна да дежурају у школи сваког школског дана.

Дужност дежурних чланица поред оних општих у заједници са председницом и управом (члан 27. ових правила) јесу још посебно ове :

1. Да редовно и на време долазе на дежурство у одређене дане према дежурној листи, и да те дане проведу у школи водећи надзор над целокупним радом у њој.

2. Да пазе, да ли у школи влада потребан ред и мир, и да ли су све ученице у послу.

3. Да пазе, да ли се сви часови по

одређеном прописаном распореду одржавају.

4. Да добрим саветима ученицама потпомажу учитељке где год то буде потребно.

5. Да својим ауторитетом као управа стану на пут нареду ако би се овај појавио ма каквим поводом.

6. Да свака сама запише у дежурну књигу, да је тога дана дежурала, и какав је ред био у школи.

Ако управна чланица пропусти и не дође на дежурство, онда ће у дежурну књигу деловоткиња забележити „да тога дана није било дежурања“.

7. Да пазе, да ли се у опште цело ток рада у школи води савесно по овим прописним правилима.

8. Да сваку неправилност и одступање од правила за себе прибележе и да то у првој управној седници изнесу.

9. Да пазе, да ли млађи држе кућу у реду и чистоти, и да ли је у опште

њихова послуга тачна и савесна, а опхођење и владање по обележеним захтевима.

Члан 31.

Председница према школи у опште

Председница као врховна старатељка и управница целе установе, похађа школу и присуствује часовима кад год то за добро нађе.

Члан 32.

Дужности послужитеља.

Дужности послужитеља јесу ове:

1. Да школу и све просторе у њој држе свагда чисто и уредно.

2. Да школске собе добро ветре и да се старају, да школски намештај и све ствари одржавају чисто и да је свако парче на свом месту, у целој кући.

3. Да за време школе буду на расположењу школи, учитељкама и дежурној чланици ради школских и друштвених послова.

4. Да чувају друштвену кућу и да известе управу о сваком квару на кући.

5. Да им послуга буде тачна и савесна, да су поуздани и одани, да су доброг владања и предусретљиви.

Члан 33.

Надзор над послужитељима.

Над послужитељима воде надзор и дају им упутства за рад учитељке и управа.

Члан 34.

Подружинске школе.

Раденичке школе подружинске управљају се у свему по овим правилима ради једнообразности и у опште јединства са Раденичком школом Женског Друштва.

Да би се ово јединство постигло, обележено је у овим правилима све у појединостима како би и Подружине при уређењу својих школа имале је-

дну целъ са Раденичком школом Женског Друштва и једне захтеве, да се иста постигне.

Напомена. Којој подружини не дозвољавају материјална средства, да има више учитељица, она, према своме стању, може сва ова одељења и све поменуте радове осим ткања, да има са једном добро спремљеном учитељком.

Писмене послове у школи, као што су каталог, радионичка књига, рачуни муштеријама и т. д. може такође учитељица рада да врши, а дежурне и управа да воде надзор о уредности и тачности овог посла.

Члан 35.

Ступање у живот ових правила.

Овим правилима замењују се прва правила Раденичке школе од 1877. и досадашња од 1886. године, као и све допуне и измене, које су учињене у том времену.

Она ступају у живот од 1. Октобра
ове године.

КБр. 170.

11. Септембра 1893.

у Београду.

Председница

„Женског Друштва“

Персида Пинтеровићева

Деловодкиња

Јелена Н. Марковићка

Потпредседница

Сара Д. Карамарковићка

Касирка

Ема Козарац

Управне чланице

Милка Г. Миловановића

Наца С. Стефановићка

Јелена Ст. Стокића

Лепосава Радојковићка

Василија И. Стевановић

Милева Н. Терзибашић

Аспазија М. Стојановића

Смиљана Л Маринковићка

Персида Г. Божића

Полексија Ст. Тодоровићка

Јелисавета Радојичића

Катарина Г. Поповић

Милева С. Џеваировића

Катица К. Бели-Марковић

Марија А. Лаудановићка

Станија Милановић

Полексија А. Нинчићка

Милица Косанићка

Милева Симићка

Даница Валента

Љубица С. Луковићка

